Benutzerhandbuch

von

proX log

mit Installationsanleitung

Inhaltsverzeichnis

1 System-Voraussetzung 5

Installation von proX log 6

1.1 Installationsanleitung für Einzelplatz du Mehrplatzanlage 6
1.2 Update-Installation 10

2 Deinstallation von proX log 13

3 Datensicherung von proX log 16

3.1 Datensicherungsmedien 16
3.2 Daten sichern 16

4 Einführung in proX log 19

5 proX log starten 20

5.1 Anmeldung ins Programm: 20

6 Ansicht / Übersicht 22

6.1 Menüzeile 22

7 Symbolschaltflächenleiste 24

7.1 Registerkarten 25

8 Einstellungen 26

8.1 Praxisdaten 26
8.1.1 Praxisurlaub hinzufügen 27
8.1.2 Praxisdaten 28

9 Stammdaten 29

9.1 Artikel-Verfügbarkeit 29
9.2 Warengruppen- 30
9.2.1 Warengruppe hinzufügen 30
9.3 Lager-Verwaltung 31
9.3.1 Lager hinzufügen 31
9.4 Behandlungen 32
9.4.1 Behandlung hinzufügen 33
9.4.2 Verfügbare Artikel einer Behandlung hinzufügen 33
9.4.3 Zeitbedarf einer Behandlung angeben 34
9.4.4 Behandlung löschen 34
9.5 Einheiten 35
9.5.1 Neuaufnahme von Einheiten 35
9.5.2 Bearbeiten der Einheit 36
9.5.3 Löschen der Einheit 36
9.5.4 Einheiten drucken 36
9.6 Trays 37

10 Konfiguration der Hardware 38

10.1 Drucker 38
10.2 Scanner 38
10.3 Barcode Scanner 39
10.4 Kartenleser 39

11 Sonstige Einstellungen 40

11.1 Automatische Bestellung 40
11.2 Artikelnummern 40
11.3 Shopzugang 41
11.4 Bestellhistorie importieren 42

12 Dashboard 43

13 Artikel / Artikelbestand 44

13.1 Warengruppen / Lagerorte 44
13.2 Artikel - Stammdaten – Übersicht 45
13.3 Sucheingabefeld mit Darstellung der Ergebnisliste 46
13.3.1 Artikel suchen 46

13.3.2 Angaben zum ausgewählten Artikel..... 47
13.4 Bearbeitungsschaltflächen..... 47
13.5 Anlegen eines neuen Artikels..... 48
13.5.1 Lieferanten..... 50
13.5.2 Verbrauch..... 51
13.5.3 Bestellwesen..... 51
13.5.4 Lagerung..... 51
13.5.5 Dateien..... 52
13.5.6 Statistik..... 52
13.5.7 Gefahrenstoff..... 52
13.6 Details zu einem Artikel..... 53
13.7 Einbuchen eines Artikels..... 53
13.8 Ausbuchen eines Artikels..... 53
13.9 Umbuchen eines Artikels..... 55
13.10 Bearbeiten eines Artikels..... 56
13.11 Löschen eines Artikels..... 56

14 Sterilisation..... 57

15 Patienten..... 58

15.1 Patienten-Neuaufnahme..... 58
15.2 Artikel zum Patienten ausbuchen..... 58

16 Bestellwesen..... 60

16.1 Neue Bestellung manuell erfassen..... 60
16.1.1 Bestellung fehlgeschlagen..... 62
16.2 Bestell-Status setzen..... 63
16.2.1 Bestellvorgang anzeigen..... 63
16.2.2 Offene Bestellpositionen anzeigen..... 63
16.3 Eingehende Lieferung einer Bestellung..... 64
16.4 Eingehende Teillieferung einer Bestellung..... 65
16.5 Lieferposition bearbeiten..... 66
16.6 Rücksendung von Ware..... 67

17 Gerätestammdaten..... 69

17.1 Geräte-Neuaufnahme..... 69
17.2 Instandhaltung..... 69
17.3 Registerkarte Dateien..... 71
17.4 Gerät suchen..... 71

18 Firma..... 72

18.1 Firma suchen..... 72
18.2 Firmen-Neuaufnahme..... 73
18.2.1 Registerkarte Adressen..... 74
18.2.2 Registerkarte Ansprechpartner..... 74
18.2.3 Registerkarte Bankverbindungen..... 75
18.2.4 Registerkarte Lieferbare Artikel..... 75
18.2.5 Registerkarte Bestellungen..... 76
18.2.6 Registerkarte Bestellungen..... 76
18.2.7 Registerkarte Pluradent Kundendaten..... 76

19 Statistik..... 77

19.1 Lieferant Statistik..... 77
19.2 Hersteller Statistik..... 78
19.3 Artikel Warengruppen Statistik..... 78
19.3.1 Tagesverbrauch..... 78
19.3.2 Materialkosten..... 79
19.3.3 Materialkosten nach Warengruppen..... 79
19.3.4 Verbrauchsmenge..... 80
19.3.5 Verwendungsgrund..... 80
19.4 Gerätestatistik..... 81
19.5 Behandlung..... 81
19.6 Patient 82
19.6.1 Materialkosten..... 82
19.6.2 Verbrauchsmenge..... 82
19.7 Sterilgut 83
19.8 Lager 83

19.8.1 Abgelaufene Artikel ... 83
19.8.2 Bald ablaufende Artikel ... 84
19.8.3 Auswertung Sollbestand ... 84
19.8.4 Fehlende Bestandangaben ... 85
19.8.5 Inventurliste mit Soll-Bestand ... 85
19.8.6 Inventurliste ohne Soll-Bestand ... 86
19.9 Bestellwesen ... 86
19.9.1 Einkaufswert ... 86

20 Shop ... 87

20.1 Aufbau der Shop Pluradent Maske ... 87
20.2 Navigationsbereich ... 88
20.3 Artikel – Übersicht - Arbeitsbereich ... 88
20.4 Sucheingabefeld mit Darstellung der Ergebnisliste ... 89
20.4.1 Shop-Artikel Suche ... 89
20.5 Artikeldetails aufrufen ... 90
20.6 Online-Bestellung vornehmen ... 91
20.7 Warenkorb ... 91
20.7.1 Anzahl Menge im Warenkorb verändern ... 92
20.7.2 Artikel aus dem Warenkorb löschen ... 92
20.8 Online-Bestellauftrag durchführen ... 92
20.9 Bestellvorgang anzeigen ... 93
20.9.1 Offene Bestellpositionen anzeigen ... 94
20.9.2 Sortierung der offenen Bestellpositionen ... 94
20.10 Eingehende vollständige Lieferung einer Bestellung ... 94
20.11 Eingehende Teillieferung einer Bestellung ... 95

21 Benutzerverwaltung ... 97

21.1 Symbol-Schaltflächen ... 98
21.2 Benutzer neu anlegen ... 98

22 Logout ... 102

23 Hilfe ... 103

24 Für Ihre Notizen: ... 103

1 System-Voraussetzung

- **Arbeitsplatz-Betriebssystem:**

  Windows XP Professional (SP2)

  Windows 7

  OSX

- **Mindestanforderungen-Arbeitsplatz:**

  1 GB Arbeitsspeicher

  Festplatte ca. 1 GB freien Speicherplatz

- **Server Betriebssystem:**

  Server 2008

  Server 2003 (SP1)

- **Mindestanforderung-Server:**

  4 GB Arbeitsspeicher

  Festplatte ca. 15 GB freien Speicherplatz + zu erwartende Datenbank

- **Im System muss ein »Standard-Drucker« installiert sein**

- **Scanner:**

  Prinzipiell können alle Scanner verwendet werden, die als Tastatur agieren können. Zurzeit sind 3 Scanner im **proX log** konfiguriert worden. Die im Programm vorhandenen Konfigurationen können aber auch mit anderen Scannern zusammen funktionieren, wenn diese entsprechend eingestellt sind. Außerdem ist es jederzeit möglich weitere Konfigurationen zu importieren. Diese sind durch **prodentsystems** zu konfigurieren (Kosten 50 € pro Scanner-Konfiguration).

  – ELS6032 Kabelgebunden
  – EMAH250-BT Bluetooth
  – Metrologic MS1633 (nicht unter Windows 7)

- **Barcodedrucker:**

  – Dymo Labelwriter (Thermo)
  – Etikettenempfehlung: Labelwriter Nr. 11355 B:51mm H:19mm
  – Zebra Drucker (Farbband)

Installation von proX log

Hinweis:
Zur Installation benötigen Sie **»Administrator Rechte«**

Für eine korrekte Installation von **proXlog** sind die oben aufgeführten System-Voraussetzungen zu beachten.

1.1 Installationsanleitung für Einzelplatz du Mehrplatzanlage

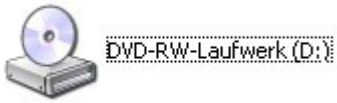
Melden Sie sich als Administrator an.

Um das Programm **proX log** installieren zu können, müssen alle Programme beendet werden. Wenn Sie die Taskleiste ausgeblendet haben, überprüfen Sie auch evtl. hier angezeigte Programme.

Legen Sie die Installations-CD von **proX log** in das DVD-RW- Laufwerk des Rechners.

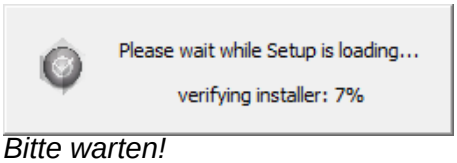
Achtung! **Die Installation von proX log muss manuell gestartet werden.**

Doppelklick auf das **»Symbol«**

Doppelklick auf das **»Symbol«** 

Doppelklick auf die Anwendung
»proX log.exe«

Die Installation der von **»proX log«** wird vorbereitet.



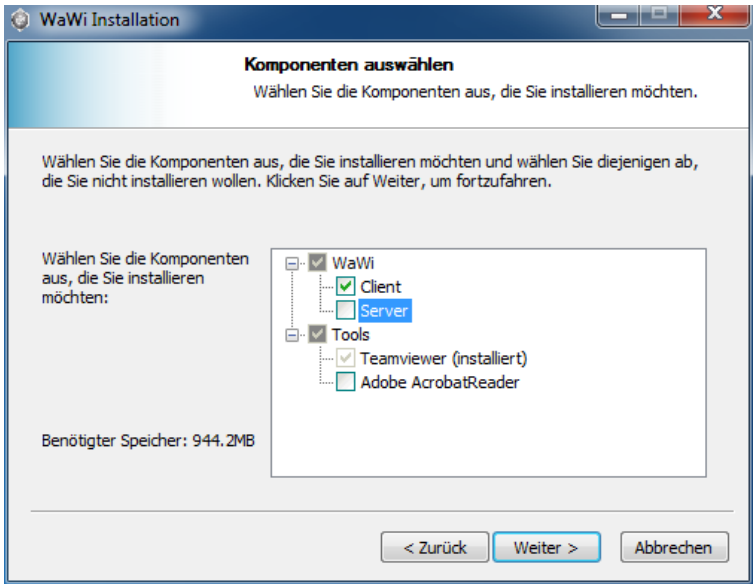
Bitte warten!

Der Installations-Assistent für **»proX log«** wird geöffnet.

WaWi Installation
Willkommen beim Installations-Assistenten für WaWi
Dieser Assistent wird Sie durch die Installation von WaWi begleiten.
Es wird empfohlen, vor der Installation alle anderen Programme zu schließen, damit bestimmte Systemdateien ohne Neustart ersetzt werden können.
Klicken Sie auf Weiter, um fortzufahren.
Weiter >
Abbrechen

Bestätigen Sie die Auswahl durch Klicken auf

Die Komponentenauswahlmaske wird angezeigt.


WaWi Installation
Komponenten auswählen
Wählen Sie die Komponenten aus, die Sie installieren möchten.
Wählen Sie die Komponenten aus, die Sie installieren möchten und wählen Sie diejenigen ab, die Sie nicht installieren wollen. Klicken Sie auf Weiter, um fortzufahren.
Wählen Sie die Komponenten aus, die Sie installieren möchten:
WaWi
Client
Server
Tools
Teamviewer (installiert)
Adobe AcrobatReader
Benötigter Speicher: 944.2MB
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Wichtiger Hinweis und bitte beachten!

Einzelplatz:

Installieren Sie den Server und den Client in einem Installationsvorgang. **Aktivieren Sie in der Komponentenauswahlmaske den Client und Server.**

Mehrplatzanlage Peer-to-Peer:
(Server ist zugleich Arbeitsstation)

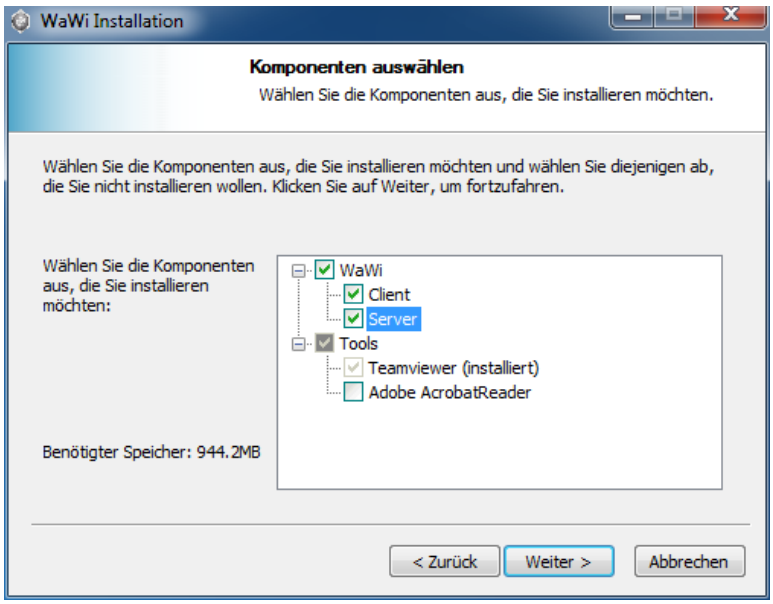
Installieren Sie auf dem Hauptrechner den **Server** und den **Client** in einem Installationsgang.

Installieren Sie anschließend auf den **Arbeitsstationen nur den Client.**

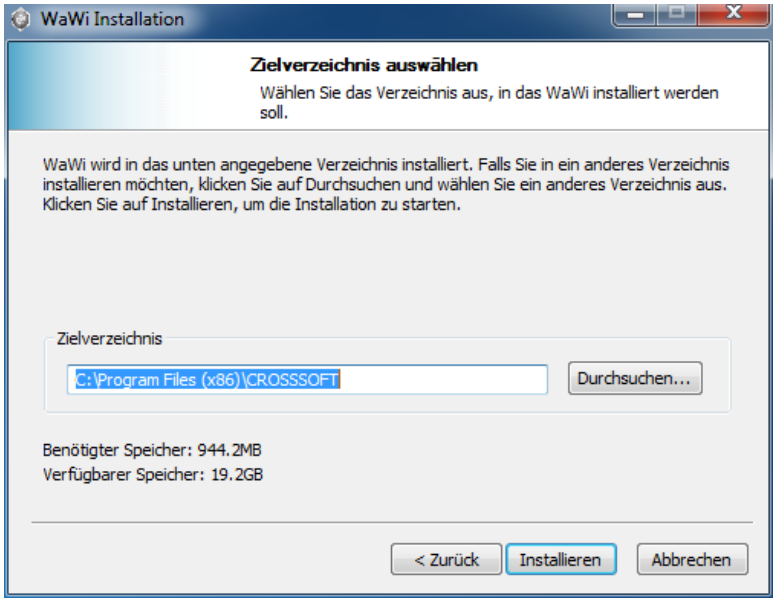
Mehrplatzanlage Client-Server:
(reiner Server und mehrere Arbeitsstationen)

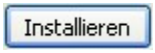
Installieren Sie auf dem **Server** den **Server**.
Installieren Sie anschließend auf den **Arbeitsstationen** den **Client.**

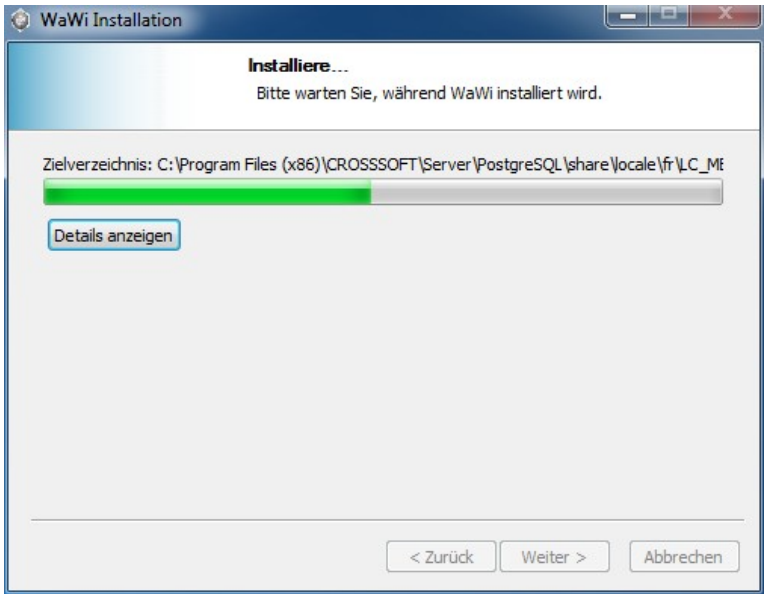
Wählen Sie die installierenden Komponenten durch Anklicken aus und klicken Sie auf Weiter >.


WaWi Installation
Komponenten auswählen
Wählen Sie die Komponenten aus, die Sie installieren möchten.
Wählen Sie die Komponenten aus, die Sie installieren möchten und wählen Sie diejenigen ab, die Sie nicht installieren wollen. Klicken Sie auf Weiter, um fortzufahren.
Wählen Sie die Komponenten aus, die Sie installieren möchten:
WaWi
Client
Server
Tools
Teamviewer (installiert)
Adobe AcrobatReader
Benötigter Speicher: 944.2MB
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

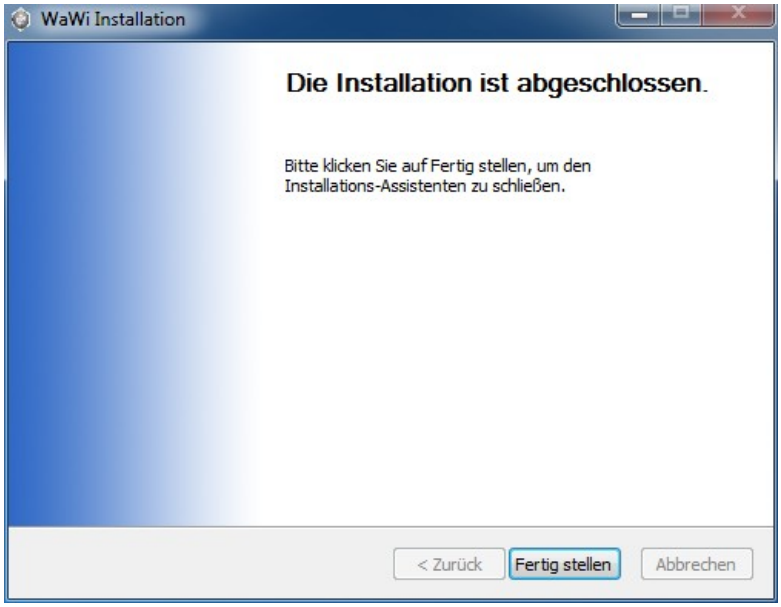
Wählen Sie das Zielverzeichnis/den Installationsordner aus (Vorgeschlagen wird C:\Program Files\CROSSSOFT)


WaWi Installation
Zielverzeichnis auswählen
Wählen Sie das Verzeichnis aus, in das WaWi installiert werden soll.
WaWi wird in das unten angegebene Verzeichnis installiert. Falls Sie in ein anderes Verzeichnis installieren möchten, klicken Sie auf Durchsuchen und wählen Sie ein anderes Verzeichnis aus. Klicken Sie auf Installieren, um die Installation zu starten.
Zielverzeichnis
C:\Program Files (x86)\CROSSSOFT
Durchsuchen...
Benötigter Speicher: 944.2MB
Verfügbarer Speicher: 19.2GB
< Zurück
Installieren
Abbrechen

und klicken auf 



Das Pogramm wird installiert. Bitte warten….



Klicken Sie auf die Schaltfläche Fertig stellen.

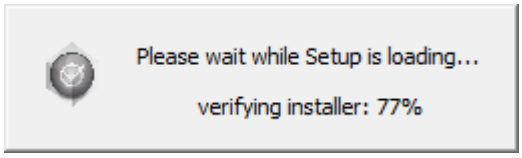
Nach erfolgreicher Installation muss ein Neustart des Rechners ausgeführt werden, damit die Datenbank aktiviert wird.

Nach dem Neustart des Rechners können Sie das Programm vom Warenwirtschaftssystem **»proX log«** starten.

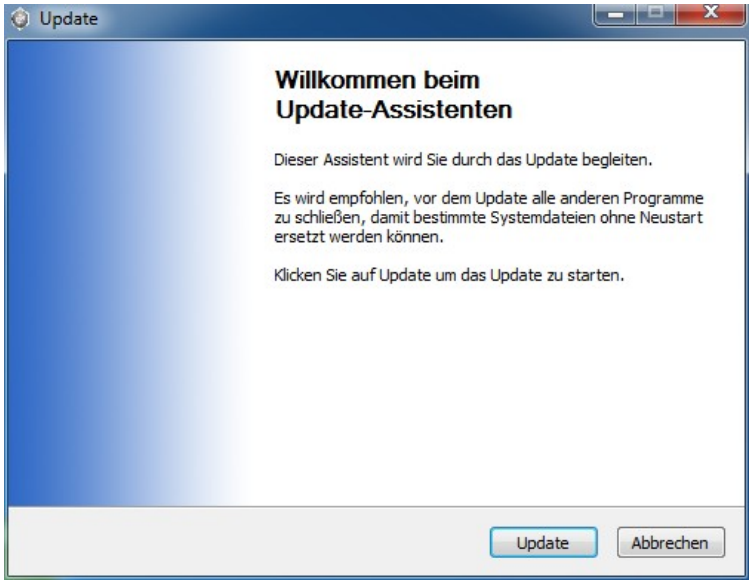
1.2 Update-Installation

Legen Sie die CD-ROM mit dem Update für **»proX log«** in das CD-/DVD-Laufwerk Ihres Computers ein und schließen Sie dann das CD-/DVD-Laufwerk.

Es startet automatisch die Vorbereitung der Update-Installation.



Beachten Sie die Hinweise im Fenster der jeweiligen Maske und bestätigen diese mit einem Mausklick auf die Schaltfläche Update um die Installation zu starten.


Update
Willkommen beim
Update-Assistenten
Dieser Assistent wird Sie durch das Update begleiten.
Es wird empfohlen, vor dem Update alle anderen Programme zu schließen, damit bestimmte Systemdateien ohne Neustart ersetzt werden können.
Klicken Sie auf Update um das Update zu starten.
Update
Abbrechen

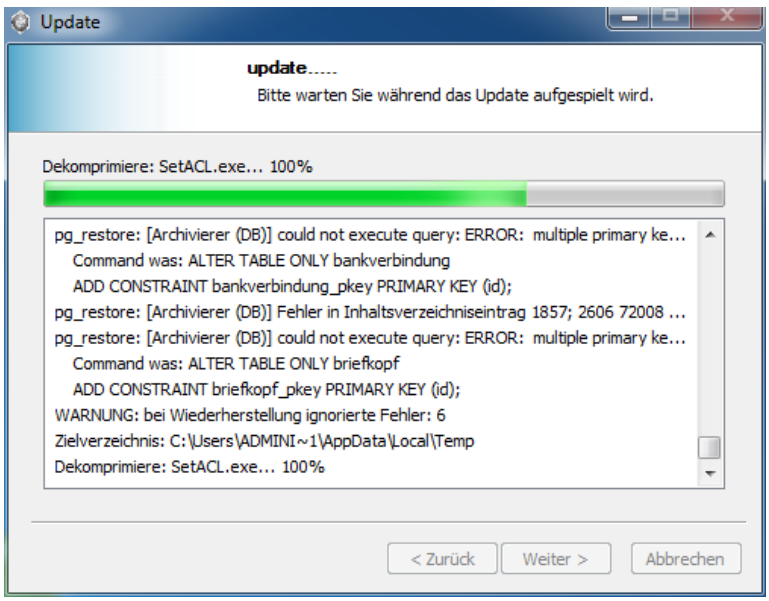
Hinweis: Dies ist die letzte Möglichkeit, das Update vor seiner Ausführung zu beenden. Sollten Sie also irgendwelche Schritte vergessen oder keine Datensicherung durchgeführt haben, beenden Sie hier die Installation des Updates mit einem Mausklick auf die Schaltfläche Abbrechen.

Der nun folgende Installationsvorgang für das **»proX log-Update«** kann eine Weile dauern, wenn sich entsprechend viele Daten auf dem System befinden.

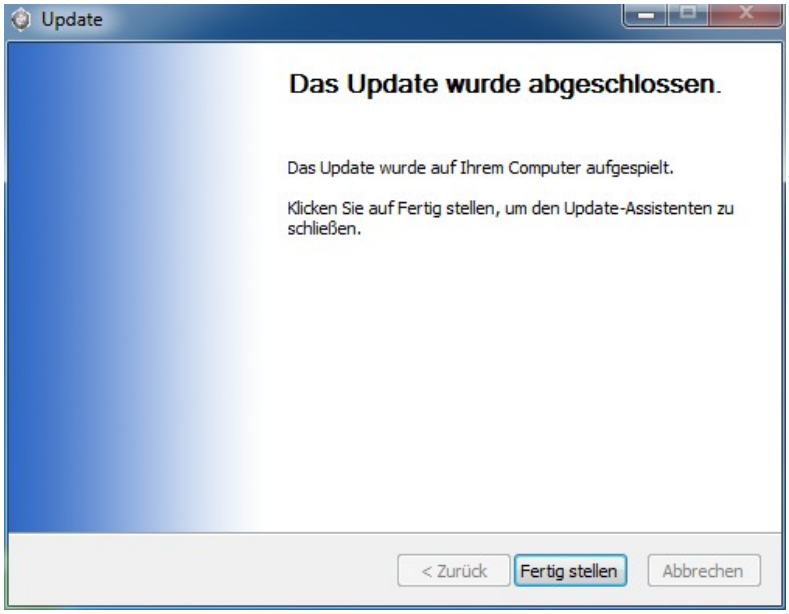
Unterbrechen Sie den Installationsvorgang nicht!

Wenn die Installation vor Fertigstellung unterbrochen wird, sind nur Teile des Updates installiert worden und **»proX log«** ist nicht mehr lauffähig.

Das **»proX log-Update«** wird installiert.


Update
update.....
Bitte warten Sie während das Update aufgespielt wird.
Dekomprimiere: SetACL.exe... 100%
pg_restore: [Archivierer (DB)] could not execute query: ERROR: multiple primary ke...
Command was: ALTER TABLE ONLY bankverbindung
ADD CONSTRAINT bankverbindung_pkey PRIMARY KEY (id);
pg_restore: [Archivierer (DB)] Fehler in Inhaltsverzeichniseintrag 1857; 2606 72008 ...
pg_restore: [Archivierer (DB)] could not execute query: ERROR: multiple primary ke...
Command was: ALTER TABLE ONLY briefkopf
ADD CONSTRAINT briefkopf_pkey PRIMARY KEY (id);
WARNUNG: bei Wiederherstellung ignorierte Fehler: 6
Zielverzeichnis: C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp
Dekomprimiere: SetACL.exe... 100%
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Nachdem die Installation des Updates erfolgreich abgeschlossen wurde, beenden Sie den Updatevorgang mit einem Mausklick auf die Schaltfläche Fertig stellen.



Die Installation des Updates ist abgeschlossen.
Entfernen Sie anschließend die CD-ROM aus dem CD-/DVD-Laufwerk Ihres Computers.

2 Deinstallation von proX log

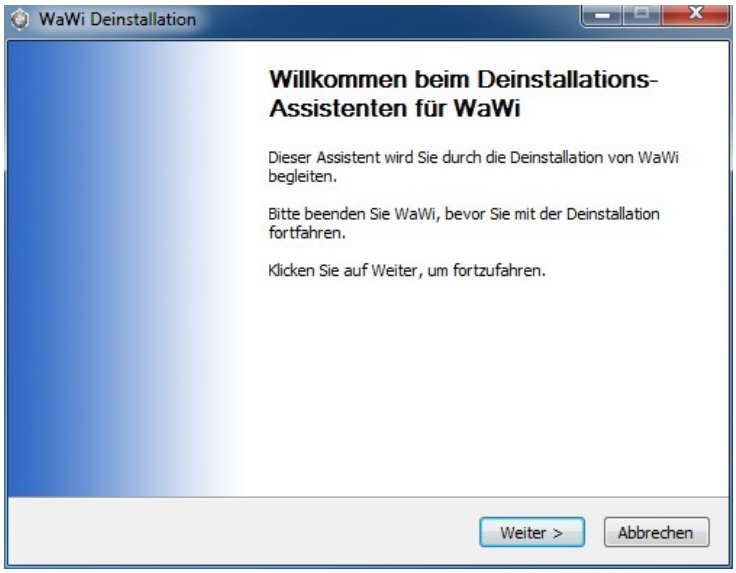
Um die Anwendung wieder zu deinstallieren, öffnen Sie den Windows-Explorer und wählen das Verzeichnis aus, in dem **proX log** installiert wurde.

Beispiel: ***C:\Program Files\CROSSSOFT***

Klicken die Sie die **»uninstall.exe«**

doppelt an.

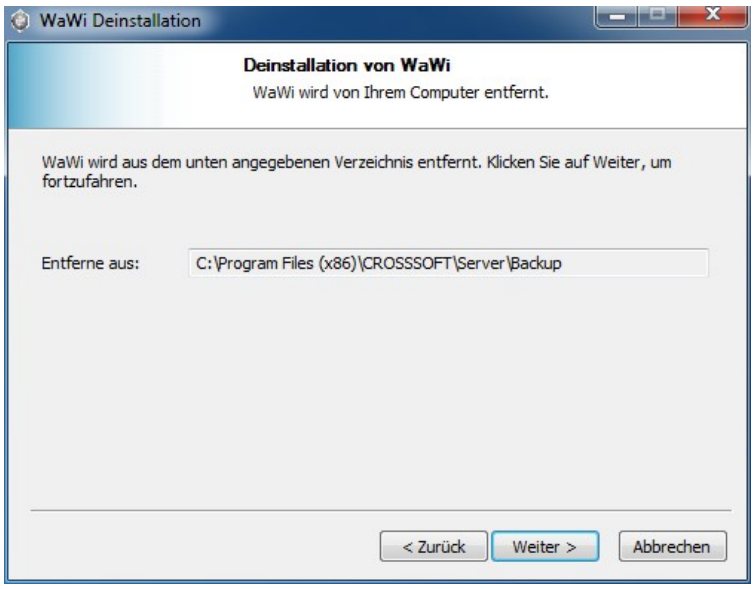
Es öffnet sich der Deinstallations-Assistent für **»proX log«.**


WaWi Deinstallation
Willkommen beim Deinstallations-Assistenten für WaWi
Dieser Assistent wird Sie durch die Deinstallation von WaWi begleiten.
Bitte beenden Sie WaWi, bevor Sie mit der Deinstallation fortfahren.
Klicken Sie auf Weiter, um fortzufahren.
Weiter >
Abbrechen

Klicken Sie auf

.

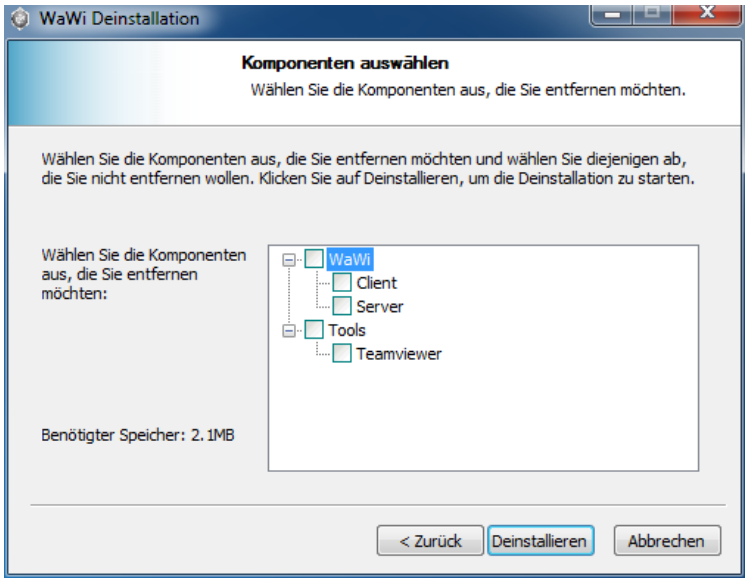
Es öffnet sich ein Fenster, um die Deinstallation zu starten.


WaWi Deinstallation
Deinstallation von WaWi
WaWi wird von Ihrem Computer entfernt.
WaWi wird aus dem unten angegebenen Verzeichnis entfernt. Klicken Sie auf Weiter, um fortzufahren.
Entferne aus:
C:\Program Files (x86)\CROSSSOFT\Server\Backup
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Klicken Sie auf

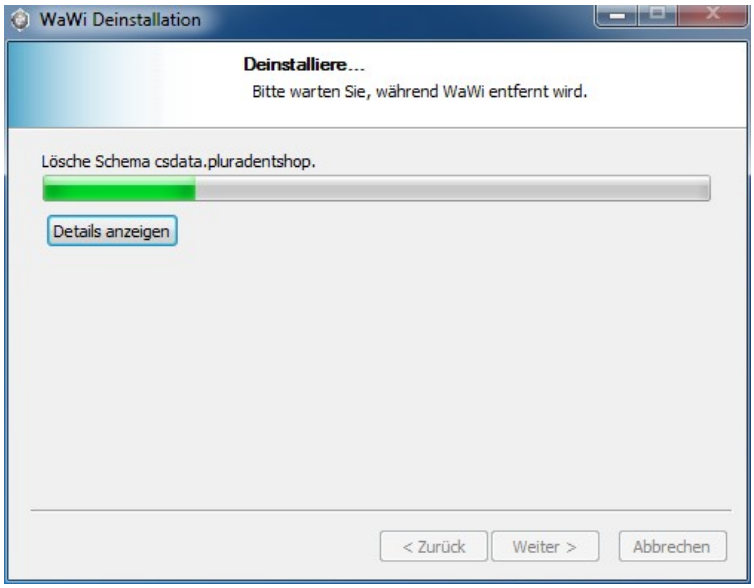
.

Es öffnet sich das Komponenten-Auswahlfenster.


WaWi Deinstallation
Komponenten auswählen
Wählen Sie die Komponenten aus, die Sie entfernen möchten.
Wählen Sie die Komponenten aus, die Sie entfernen möchten und wählen Sie diejenigen ab, die Sie nicht entfernen wollen. Klicken Sie auf Deinstallieren, um die Deinstallation zu starten.
Wählen Sie die Komponenten aus, die Sie entfernen möchten:
WaWi
Client
Server
Tools
Teamviewer
Benötigter Speicher: 2.1MB
< Zurück
Deinstallieren
Abbrechen

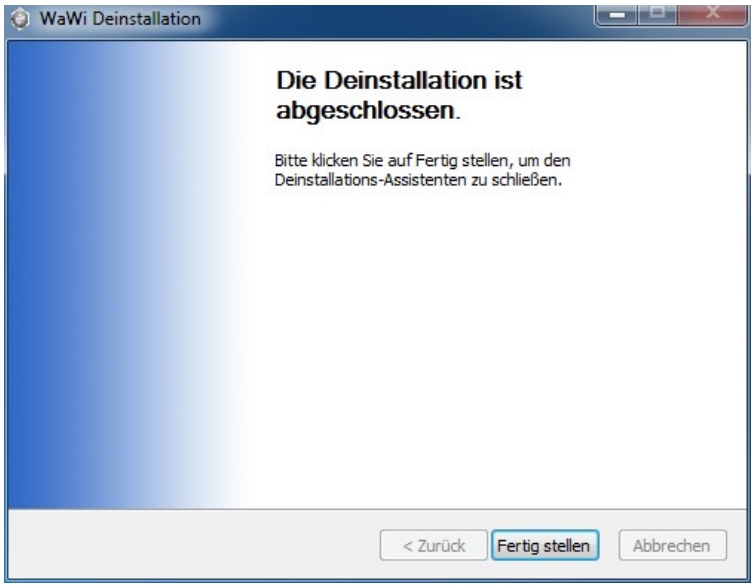
Wählen Sie die Komponenten aus, die Sie entfernen möchten.

Klicken Sie auf um die Deinstallation zu starten.



Die Deinstallation beginnt.
Bitte warten…..!

Die Deinstallation ist abgeschlossen.



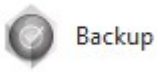
Klicken Sie auf Fertig stellen, um die Deinstallation abzuschließen.

3 Datensicherung von proX log

Ein besonderes Augenmerk sollte auf die Datensicherung gelegt werden. Dieses Medium ist für einen sicheren Betrieb unumgänglich.

Um Datenverlust zu vermeiden, sollte die Datensicherung niemals vernachlässigt werden. Wir empfehlen Ihnen in **täglichen** Abständen Ihre Daten zu sichern.

Bitte beachten: Im Falle eines Datenbankfehlers mit erforderlicher Datenrücksicherung der zuletzt gesicherten Daten droht Datenverlust, wenn die letzte Datensicherung zu weit zurück liegt.

Hinweis: Sowohl die Datensicherung als auch die Datenrücksicherung (Wiederherstellung der Daten) wird über das Backup-Tool 

druchgeführt.

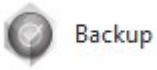
3.1 Datensicherungsmedien

RDX Laufwerk (Wechseldatenträger mit Wechselmedien)

Externe Festplatte (Externe Festplatten haben eine große Speicherkapazität, aber zu beachten ist, dass dies nur ein Medium ist. Es sollten in bestimmten Abständen zusätzliche Sicherungen auf ein anderes Medium durchgeführt werden, z.B. CD brennen, um die Sicherheit zu erhöhen.)

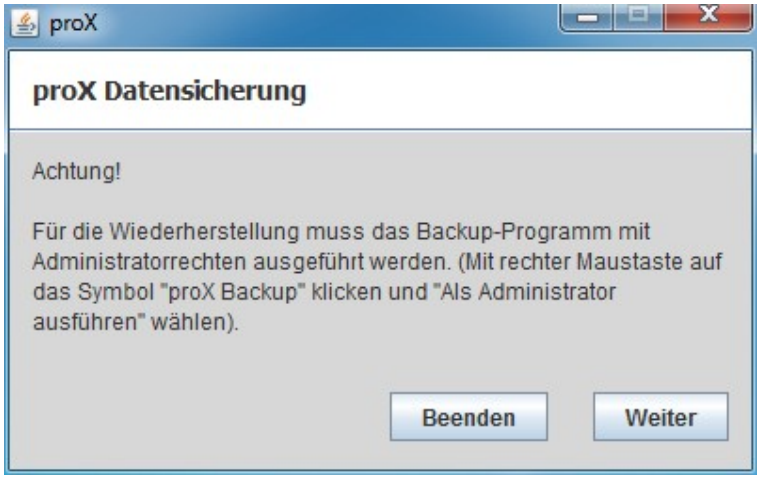
DVD/CD (Die Datensicherung wird zunächst auf der Festplatte zwischengespeichert und anschließend über die Brennersoftware gebrannt.)

3.2 Daten sichern

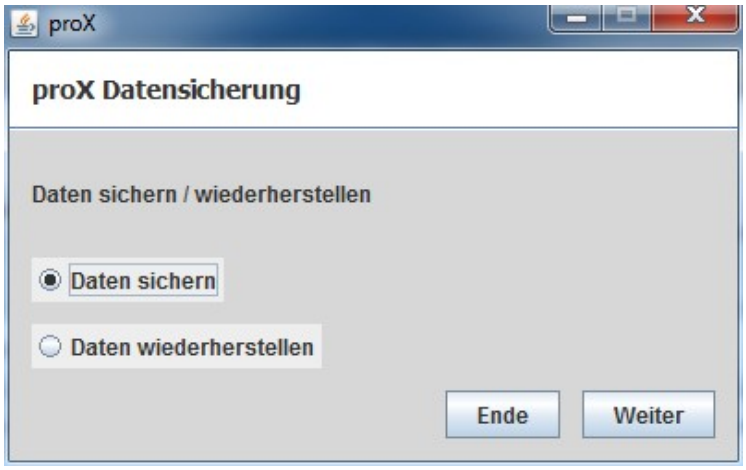
Starten Sie die proX Datensicherung am Server über das Symbol 

.

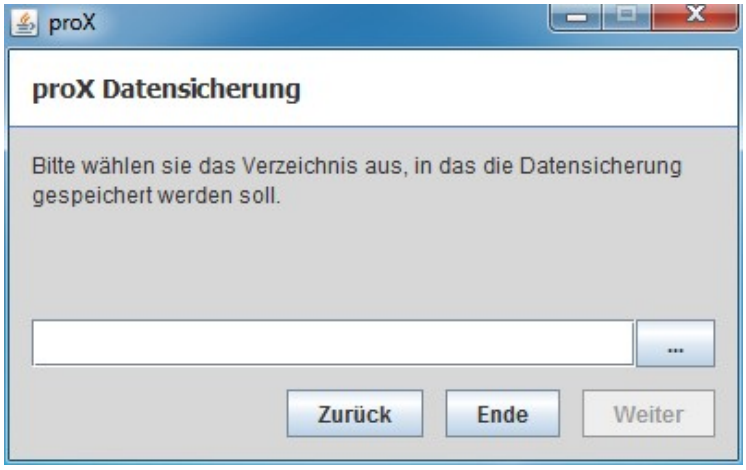
Es öffnet sich ein Hinweisfenster für eine Wiederherstellung der Daten, welches für eine Datensicherung keine Bedeutung hat.


proX
proX Datensicherung
Achtung!
Für die Wiederherstellung muss das Backup-Programm mit Administratorrechten ausgeführt werden. (Mit rechter Maustaste auf das Symbol "proX Backup" klicken und "Als Administrator ausführen" wählen).
Beenden
Weiter

Klicken Sie auf die Schaltfläche

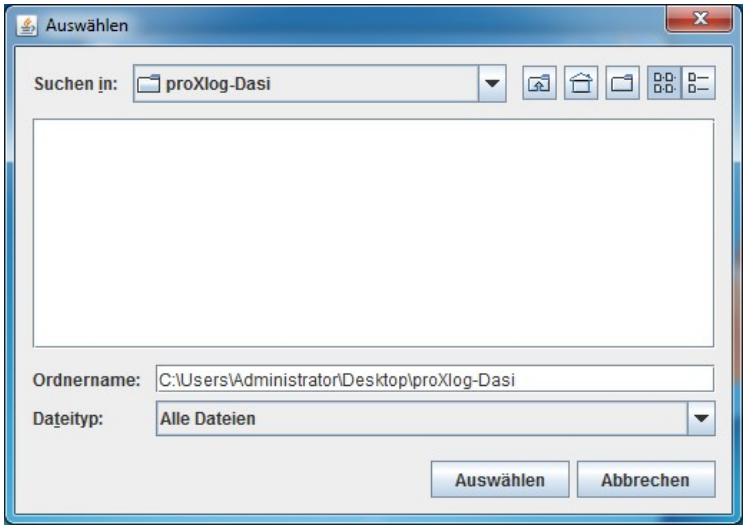


Die Option "Datenbank sichern" ist bereits voreingestellt. Klicken Sie auf



Wählen Sie über die Punktschaltfläche

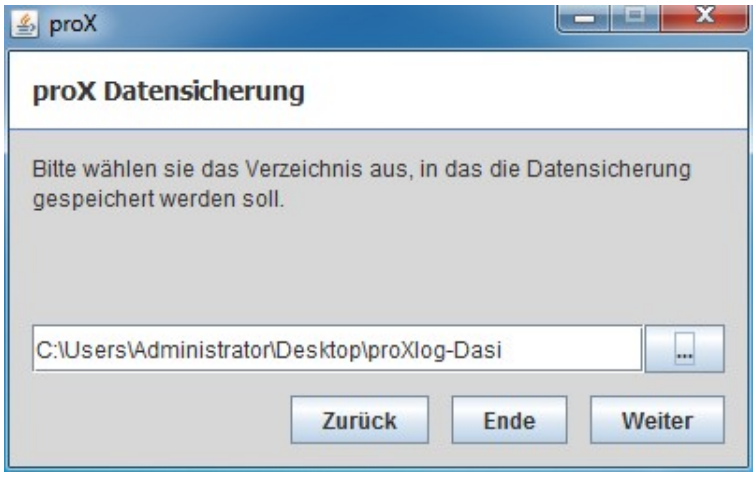
das Verzeichnis aus, in das die Daten-sicherung gespeichert werden soll.



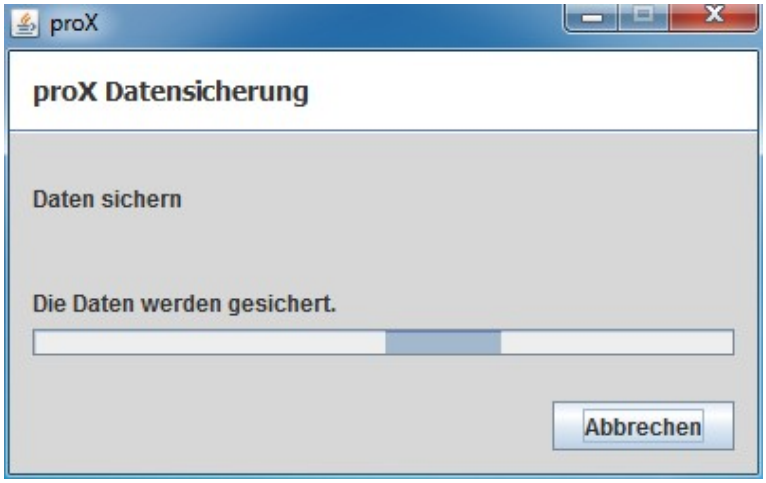
Ist ein Wechseldatenträger installiert (z.B. externe Festplatte, USB-Stick), so ist auch diese Option anwählbar.

Klicken Sie anschließend auf

.

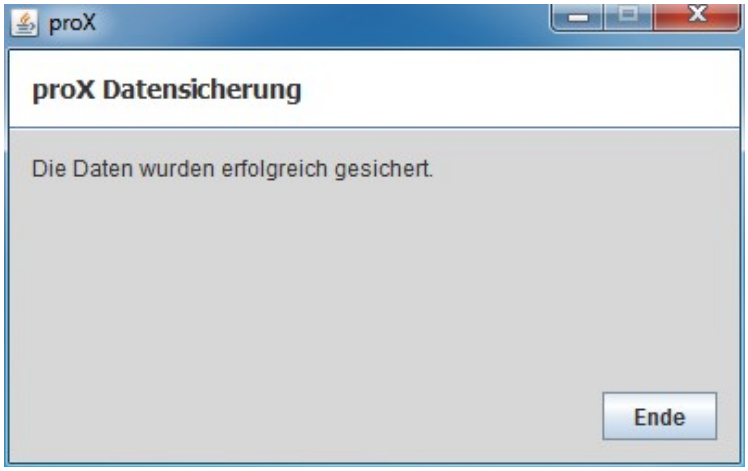


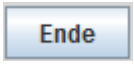
Klicken Sie auf die Schaltfläche



Die Daten werden gesichert.

Nach erfolgreicher Datensicherung erhalten Sie eine entsprechende Meldung.



Klicken Sie auf 

, um den Datensicherungsassistenten zu verlassen.

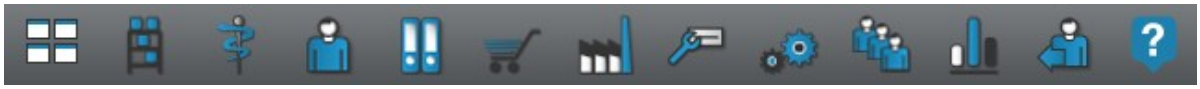
4 Einführung in proX log

Die vorliegende Anleitung führt Sie in die grundlegende Struktur von **proX log** ein. Die Beschreibung der einzelnen Programmmodule und Kartei-Reiter erfolgt als eine Art Basisinformation, um sich im Programm schnell zurechtzufinden und sich einen Überblick zu verschaffen.

Mit nur geringem Aufwand ist das Erfassen von Stammdaten sehr einfach möglich.

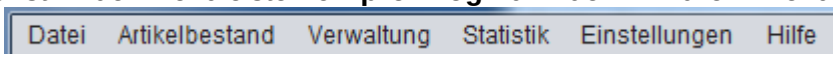
Die problemlose Anbindung an den pluradent-Onlineshop ermöglicht die Bestellabwicklung mit wenigen Mausklicks.

Die dauerhaft eingeblendete Symbolleiste am oberen Bildschirmrand kann aus jedem Programmpunkt heraus angeklickt werden.



Somit ist ein sauberer Wechsel von einer Programmfunktion in die nächste möglich.

Eine weitere Navigationshilfe ist in der Menüleiste von **proX log** zu finden. Wird ein Menü aus der Menüleiste



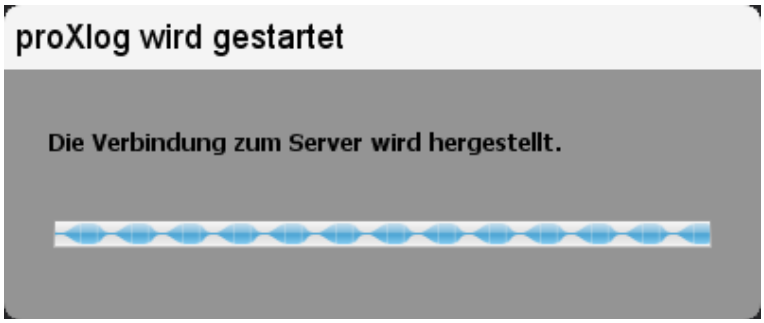
angeklickt, werden weitere Untermenüpunkte zur weiteren Auswahl angezeigt.

Beispiel: Menüpunkt

5 proX log starten

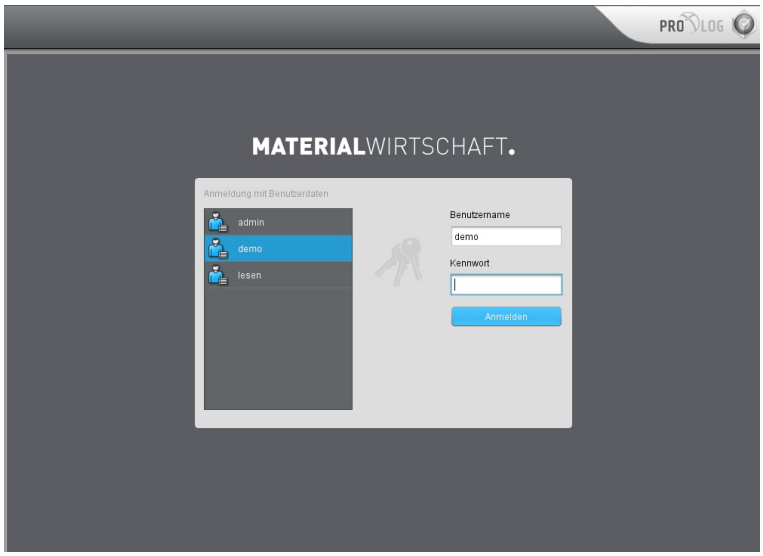
Klicken Sie das **»proX log« Icon** auf dem Desktop doppelt an.

Die Verbindung zum Server wird hergestellt und die Stammdaten werden geladen.

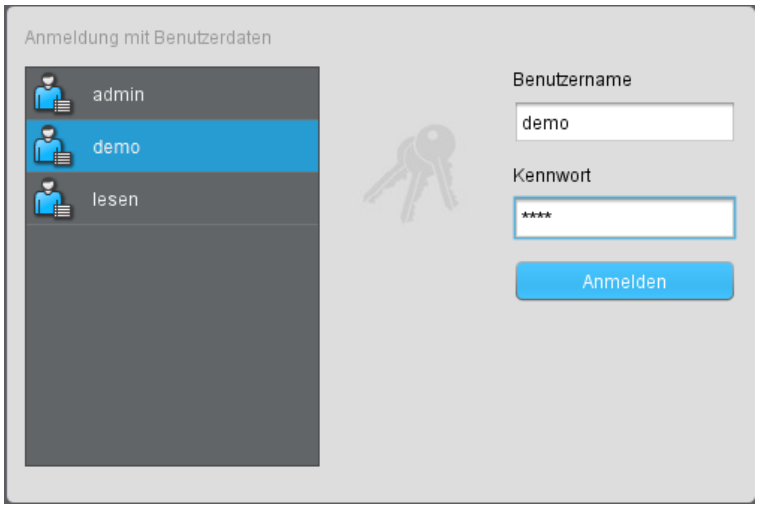


5.1 Anmeldung ins Programm:

Die Benutzeranmeldung wird geöffnet.



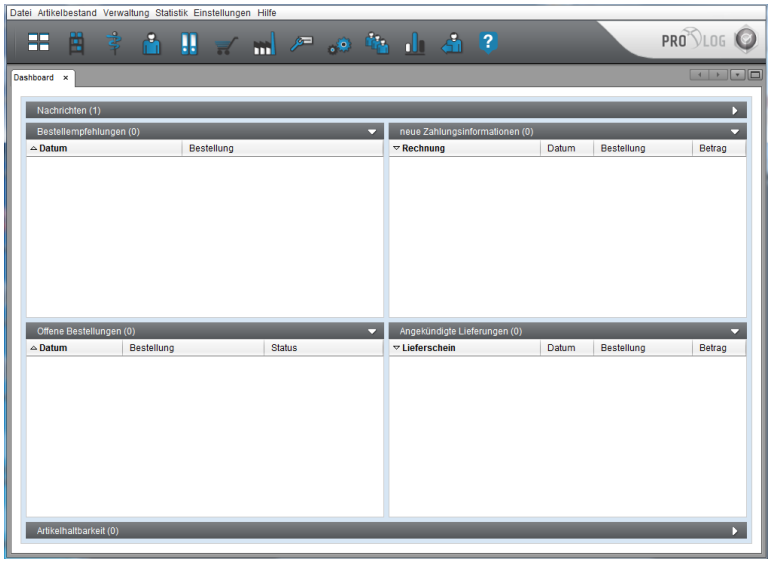
Wählen Sie aus der Benutzerdaten-Liste den Benutzername „**demo**“ aus und geben als Kennwort „**demo**“ ein.



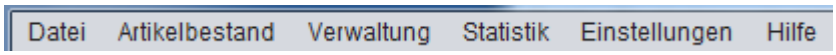
Klicken Sie auf die Schaltfläche

Die Verbindung wird aufgebaut und Sie können jetzt mit dem Programm arbeiten.

6 Ansicht / Übersicht



6.1 Menüzeile

Die Menüzeile (grau) 

befindet sich am oberen Bildschirmrand. Hier sind die verschiedenen Programmfunktionen thematisch sortiert.

Menüpunkt **Datei**	Logout Beenden	
Menüpunkt **Artikelbestand**	Artikel Sterilisation Bestellwesen Shop	
Menüpunkt **Verwaltung**	Patienten Gerätestammdaten Firma Benutzerverwaltung	
Menüpunkt **Statistik**	Statistik-Auswertungen	
Menüpunkt **Einstellungen**	**Praxisdaten**	Praxisurlaub Praxisdaten
	Stammdaten	Artikelverfügbarkeit Warengruppen Lagerverwaltung Behandlungen Einheiten

Menüpunkt **Einstellungen**	**Hardware**	Barcodescanner Kartenleser Drucker Scanner
	Sonstige	automatische Bestellung Artikelnummern Shopzugang

Menüpunkt **Hilfe**

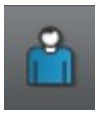
Hilfe zum Programm

7 Symbolschaltflächenleiste

Das Dashboard blendet auf Mausklick eine Datenübersicht wichtiger Informationen auf den Bildschirm.

Über diesen Button öffnet sich im Hauptfenster die Übersicht Ihres Artikelbestandes. Dort können unter anderem Artikel hinzugefügt, gelöscht, bearbeitet, ein-, aus- und umgebucht werden Neben der Auflistung nach Warengruppen können Artikel auch nach Lagerorten sortiert dargestellt werden.

Über diesen Button öffnet sich im Hauptfenster die Übersicht der Sterilisationsvorgänge. Sie erhalten eine Übersicht darüber, welche Instrumente steril sind und welche nicht.



Über diesen Button öffnet sich im Hauptfenster die Patientenübersicht. Neben dem Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Patienten, findet sich hier für jeden Patienten eine Liste der verbuchten Artikel.

Über diesen Button öffnet sich das Bestellwesen welches die Planung, Abwicklung der Beschaffung von Artikeln umfasst.

Über diesen Button öffnet sich der Online-Shop.

Über diesen Button öffnet sich im Hauptfenster die Lieferanten- und Herstellerübersicht. Hier können die Lieferanten, Hersteller und sonstige Firmen eingegeben werden, die im Artikelstamm und weiteren Artikelmasken in der Auswahlbox zur Verfügung stehen sollen. Es können Lieferanten-/Herstellerangaben hinzugefügt, bearbeitet und wieder gelöscht werden.
Neben den Stammdaten werden hier auch Adressen, Ansprechpartner und Bankverbindungen hinterlegt.

Über diesen Button öffnet sich die Verwaltung Ihrer Gerätestammdaten. Hier werden alle Angaben zu den einzeln aufgeführten Geräten wie Hersteller, Inbetriebnahme, Wartungsangaben etc. hinterlegt. Es können Datenblätter wie Bedienungsanleitung, technische Dokumentation oder Sicherheitsdatenblätter in Form von Dateien etc. hinzugefügt oder auch wieder entfernt werden.

Über diesen Button öffnet sich der Menüpunkt Einstellungen. Hier werden Stammdaten, Hardware und Sonstige Voreinstellungen verwaltet.

Über diesen Button öffnet sich die Benutzerverwaltung. In der Benutzerverwaltung können Sie Benutzer anlegen, bearbeiten oder löschen. Hier werden auch das Kennwort und weitere Einstellungen festgelegt, mit dem sich jeder der Benutzer ins Programm einloggt.

Über diesen Button öffnet sich die Statistik. Über diesen Menüpunkt erhalten Sie kunden-/, lieferant-/ und artikelbezogene Auswertungen.

Über diesen Button können sich Benutzer abmelden bzw. ein Benutzerwechsel durchgeführt werden. Das Programm steht in der Startmaske zur Anmeldung mit den Benutzerdaten.

Über diesen Button wird die komponentenbasierte Hilfe eingeschaltet. Der Cursor wird zu einem Hilfe-Cursor, und wenn man die Maus über eine Komponente bewegt, für die Hilfe verfügbar ist, änder sich der Cursor und durch einen Mausklick wird die Hilfe für die Komponente angezeigt. Die Hilfe kann über die F2-Taste ein- und ausgeschaltet werden. Sofern die Hilfe aktiv ist, kann sie auch über die ESC-Taste ausgeschaltet werden.

7.1 Registerkarten

Durch Anklicken von einzelnen Symbolschaltflächen öffnen sich automatisch die dazugehörigen Programm-Registerkarten.

Mit Hilfe dieser Registerkarten ist es problemlos möglich, von einem geöffneten Programmpunkt in einen anderen geöffneten Programmpunkt zu wechseln.

Sind mehrere Programmbereiche geöffnet, können Sie auch über das Listbox-Fenster oben rechts am Bildschirm in einen anderen geöffneten Programmbereich wechseln.

Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen das entsprechende Programm aus der Liste aus.

Pfeilschaltflächen für nach links / rechts blättern

Schließen Sie die Programm-Registerkarten über die Schaltfläche auf der aktiven Registerkarte.

8 Einstellungen

Grundlegende Parameter-Einstellungen müssen **vor** Beginn mit dem Einsatz der **proX log**-Software vorgenommen werden.

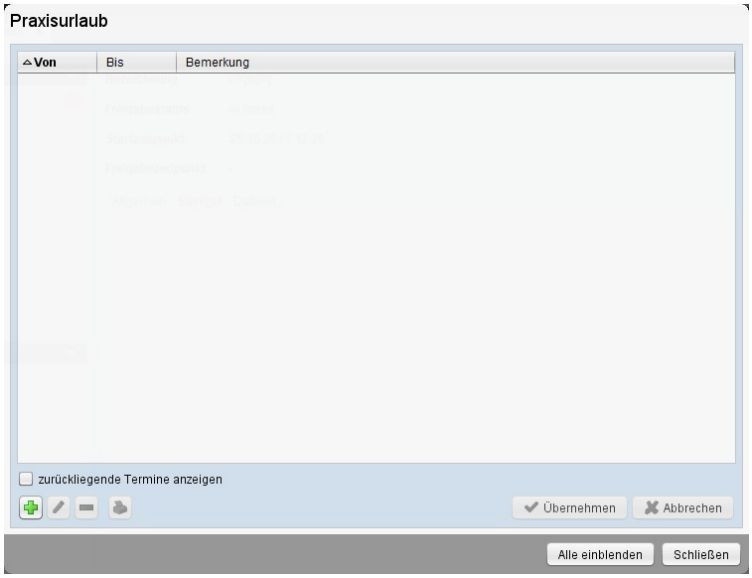
Des Weiteren erleichtern Ihnen Ihre individuellen Voreinstellungen in diesem Menüpunkt den täglichen Umgang mit **proX log**.

Gehen Sie die einzelnen Punkte Schritt für Schritt durch und wählen Sie Ihre System-einstellungen.

8.1 Praxisdaten

Wählen Sie in der Menüzeile **»Einstellungen« - »Praxisdaten« - »Praxisurlaub«**

Es öffnet sich sich die Maske **„Praxisurlaub“**



Eintrag hinzufügen

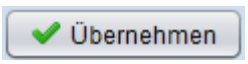
Eintrag bearbeiten

Eintrag löschen

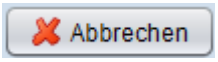
Drucken

Alle Einstellungen einblenden

Menüpunkt **»Einstellungen«** schließen



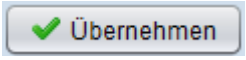
Eingabe übernehmen



Abbruch ohne Speicherung

8.1.1 Praxisurlaub hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie das Datum aus dem Kalender aus oder tragen Sie das Datum manuell in die dafür vorgesehenen Felder im Format **ttmmjjj** ein.

Geben Sie eine Bemerkung für die freien Tage oder den Urlaub in das dafür vorgesehene Feld ein und klicken zum Abspeichern auf 

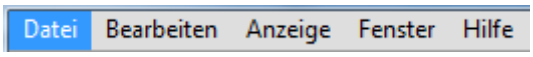
.

Aktivieren Sie die Checkbox

wenn Sie in der Übersicht auch die zurückliegenden Termine aufgelistet haben möchten.

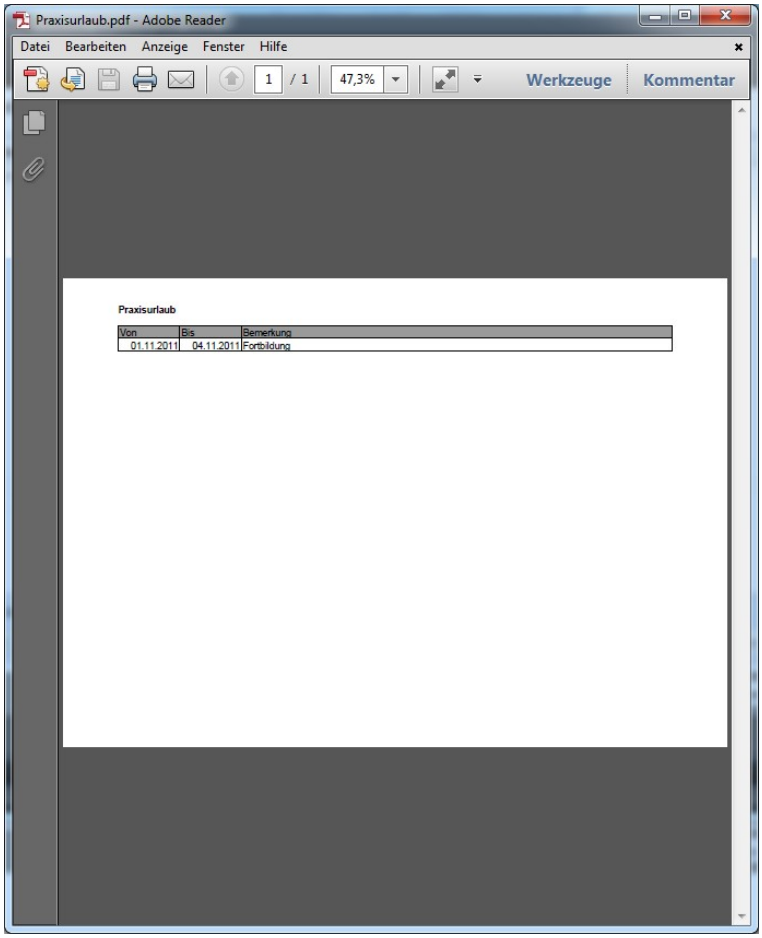
Über die Schaltfläche kann das Dokument „Praxisurlaub“ ausgedruckt werden.

Das Dokument wird als ein pdf-Dokument geöffnet und kann über die Symbolschaltfläche

oder die Menüfolge **»Datei«** 

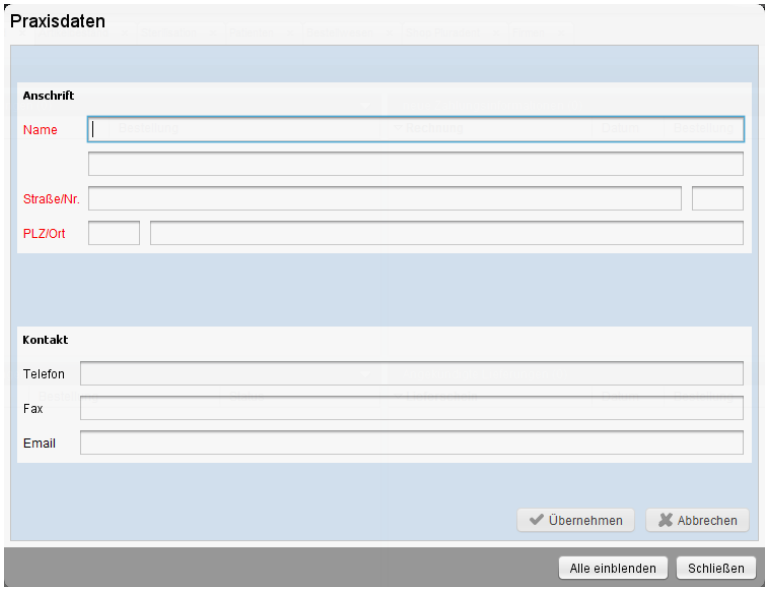
»Drucken«

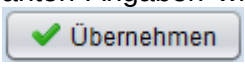
ausgedruckt werden.



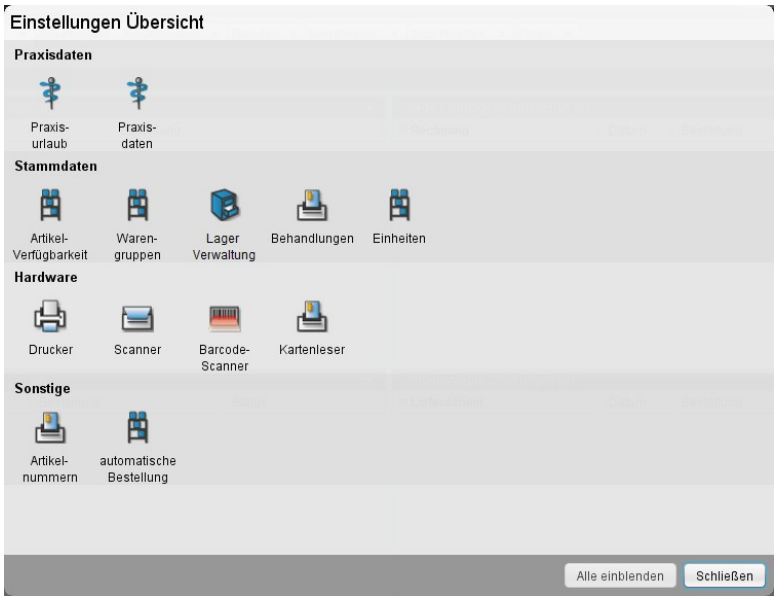
8.1.2 Praxisdaten

Es öffnet sich die Maske **„Praxisdaten“**



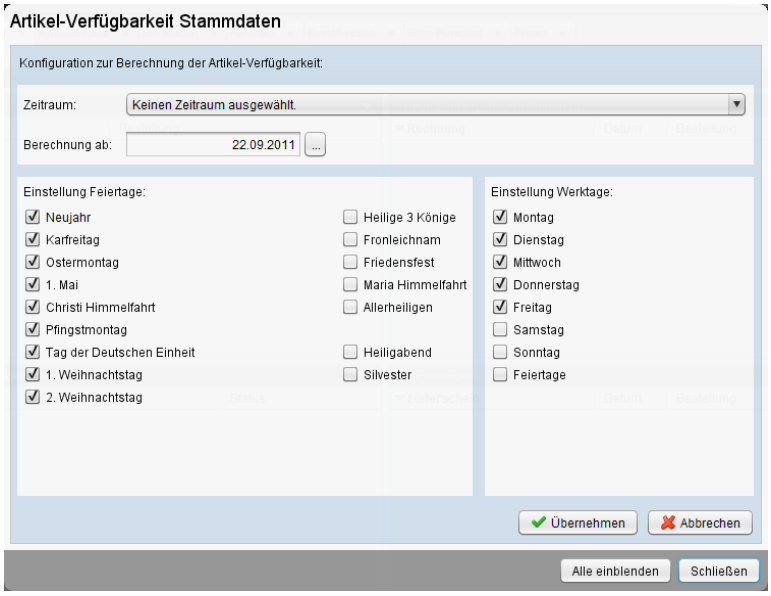
Tragen Sie alle praxisrelevanten Angaben wie Name, Anschrift und Kontaktdaten ein und speichern die Eingaben mit  ab.

Klicken Sie auf die Schaltfläche und Sie können zur nächsten Einstellung wechseln und dort die individuellen Voreinstellungen hinterlegen.



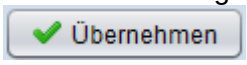
9 Stammdaten

9.1 Artikel-Verfügbarkeit



Wählen Sie über die Listbox den Zeitraum der Konfiguration zur Berechnung der Artikel-Verfügbarkeit aus. Voreingestellt ist *„kein Zeitraum ausgewählt“*.

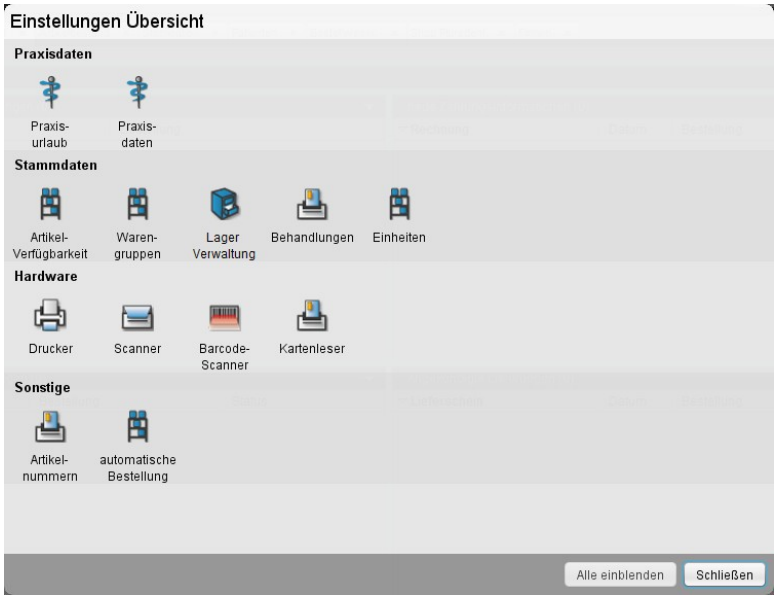
Geben Sie das Datum ein, ab wann die Berechnung erfolgen soll.

Aktivieren/deaktivieren Sie durch Anhaken die gesetzlichen Feiertage sowie die praxis-individuellen Arbeits-Werktage und speichern Ihre Einstellungen durch einen Klick auf die Schaltfläche 

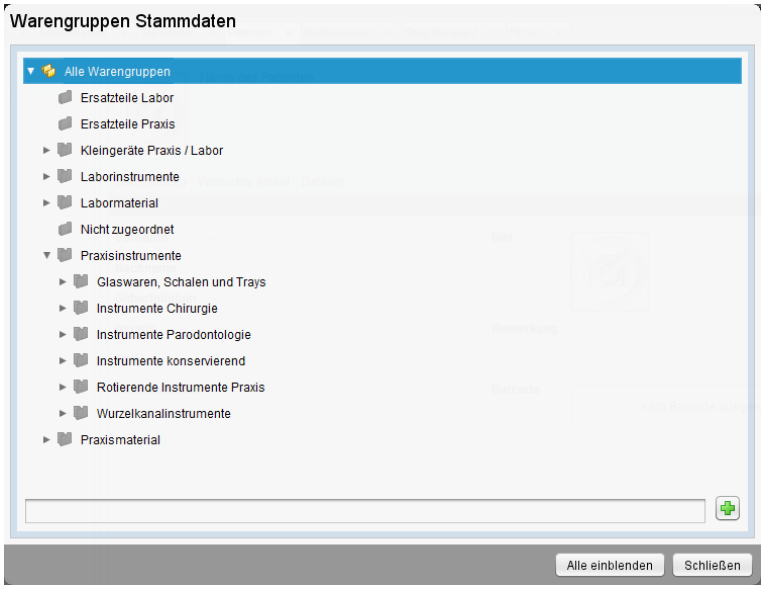
ab.

Klicken Sie auf die Schaltfläche

und Sie können zur nächsten Einstellung wechseln und dort die individuellen Voreinstellungen hinterlegen.



9.2 Warengruppen-



Die Verwaltung von Artikeln erfolgt gruppiert nach Warengruppen. Die Warengruppen-Stammdaten beschränken die spätere Suche nach Artikeln.

Hinweis: Die Warengruppen können belieg erweitert werden.

9.2.1 Warengruppe hinzufügen

Beispiel: *Sie möchten eine neue Warengruppe **„Test“** als **Unterordner** in den Ordner **„Nicht zugeordnet“** hinzufügen.*

Markieren Sie in der Auflistung den gewünschten Ordner *(Nicht zugeordnet).*

Tragen Sie die Bezeichnung der neuen Warenguppe in das dafür vorgesehen Feld ein und klicken auf die Schaltfläche **»Hinzufügen«**

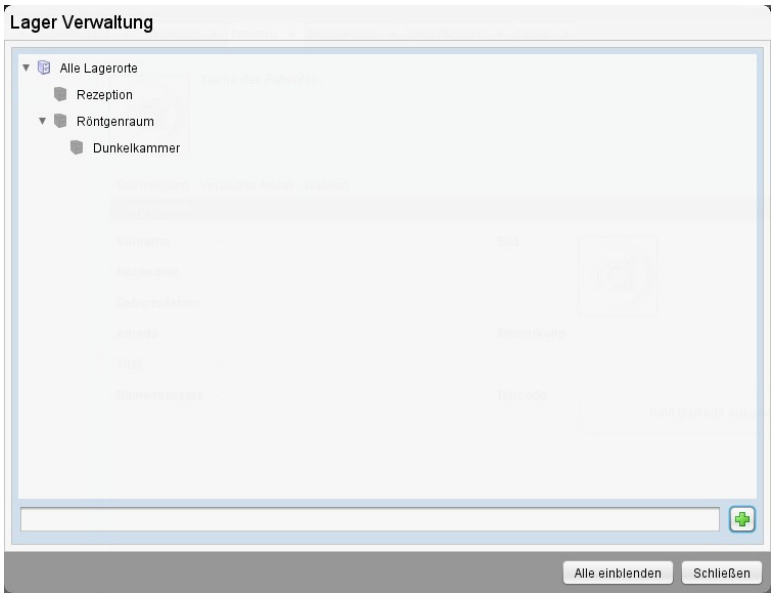
Die neue Warengruppe wird den Stammdaten hinzugefügt.

9.3 Lager-Verwaltung

In den Stammdaten Lagerverwaltung hinterlegen Sie die Lagerorte, an denen Ihre Artikel gelagert werden. Artikel werden in eine Mengenverwaltung geführt und sind einem Lagerort zuzuteilen.

In den Stammdaten der Lager-Verwaltung werden die einzelnen Lager(orte) definiert wo die Artikel gelagert werden.

In der Lager-Verwaltung können Sie Ihre Lager anlegen und verwalten.



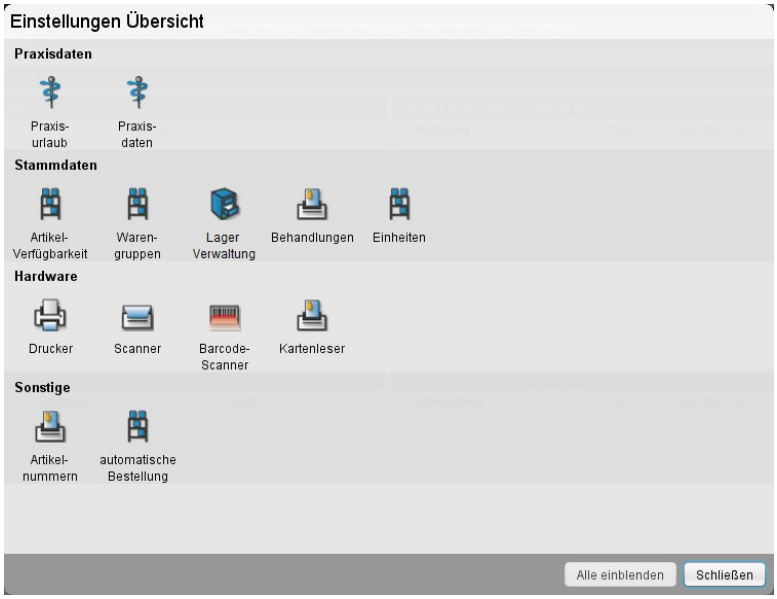
9.3.1 Lager hinzufügen

Das Hinzufügen von Lagerorten wird analog dem Hinzufügen von Warengruppen durchgeführt.

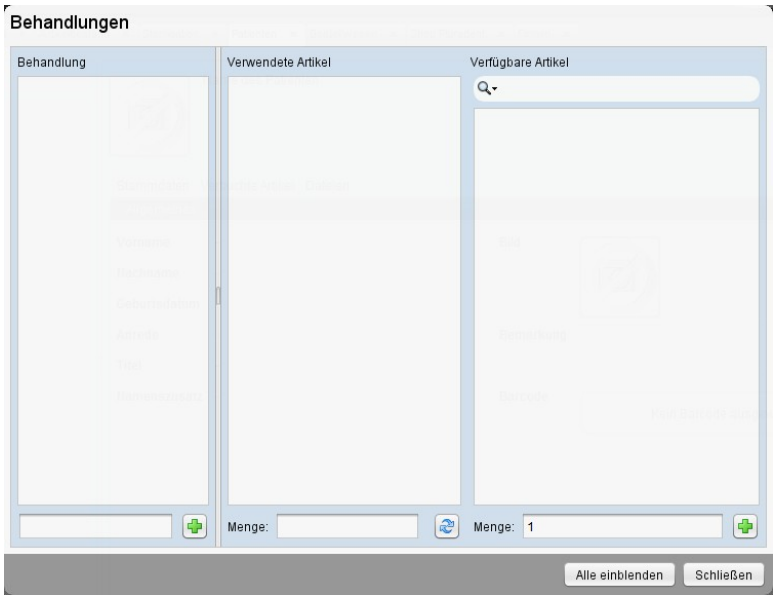
Ordner markieren, Bezeichnung eingeben und auf die Schaltfläche klicken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche

und Sie können zur nächsten Einstellung wechseln und dort die individuellen Voreinstellungen hinterlegen.



9.4 Behandlungen



Bei Behandlungen wie z.B. Implantate, PZR (Professionelle Zahnreinigung) etc. ist ein Verbrauch an bestimmten Materialien/Waren (Artikel) erforderlich.

In den Stammdaten Behandlungen können Sie sich solche Behandlungen mit den erfor-derlichen Mengen und Waren sowie der Zeitangabe der Behandlung zusammenstellen.

Eine Auswertung der Behandlungen oder des verbrauchten Materialeinsatzes sowie beliebige andere Daten können in dem Menüpunkt **Statistik** ausgewertet oder als Listen aus-gedruckt werden.

9.4.1 Behandlung hinzufügen

Tragen Sie die Bezeichnung der Behandlung welche Sie hinzufügen möchten in das dafür vorgesehen Feld ein und klicken auf die Schaltfläche **»Hinzufügen«.**

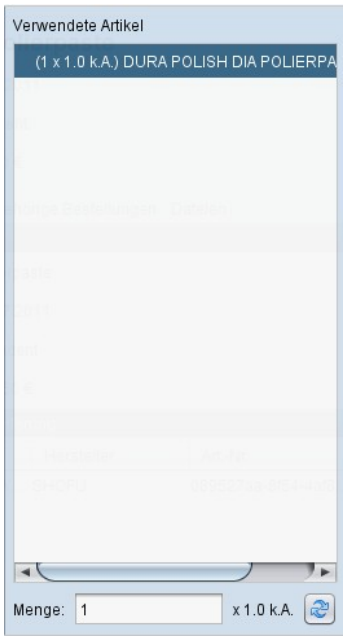
Die Behandlung wird der Liste hinzugefügt.

9.4.2 Verfügbare Artikel einer Behandlung hinzufügen

Geben Sie im Sucheingabefeld den zu suchenden Artikel unter Angabe eines Suchkriteriums (Artikelname, Hersteller etc.) ein.

Markieren Sie den gewünschten Artikel, geben die Mengenanzahl an und klicken auf die Schaltfläche **»Hinzufügen«.**

Der Artikel wird der Spalte **„verwendete Artikel“** hinzugefügt.

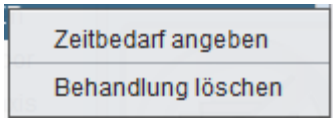


In dieser Spaltenübersicht können Sie eine Korrektur der Mengenangabe vornehmen.

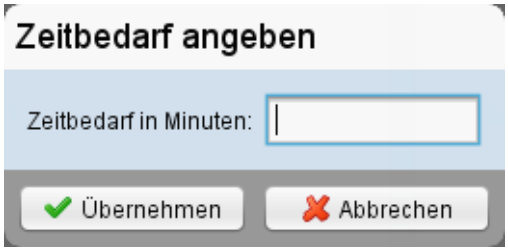
Tragen Sie in das Feld Menge die korrekte Mengenangabe an und klicken zur Anpassung/Aktualisierung des Feldes auf die Schaltfläche .

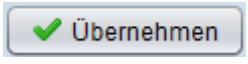
9.4.3 Zeitbedarf einer Behandlung angeben

Markieren Sie in der Spalte der Behandlungen die Behandlung wo Sie einen Zeitbedarf angeben möchten. Mit einem Rechtsklick öffnen Sie das Kontextmenü und wählen „Zeitbedarf angeben“ aus.



Es öffnet sich ein Fenster wo der Zeitbedarf in Minuten eingegeben werden kann.



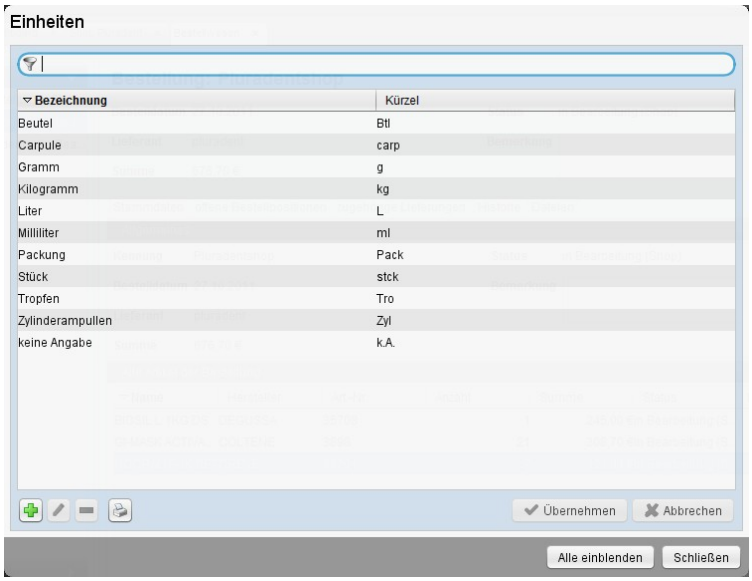
Speichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche  ab.

9.4.4 Behandlung löschen

Markieren Sie in der Auflistung die Behandlung welche Sie löschen möchten und mit einem Rechtsklick öffnen Sie das Kontextmenü und wählen **„Behandlung löschen“** aus. Die Behandlung wird aus der Auflistung **ohne** Sicherheitsabfrage gelöscht.

9.5 Einheiten

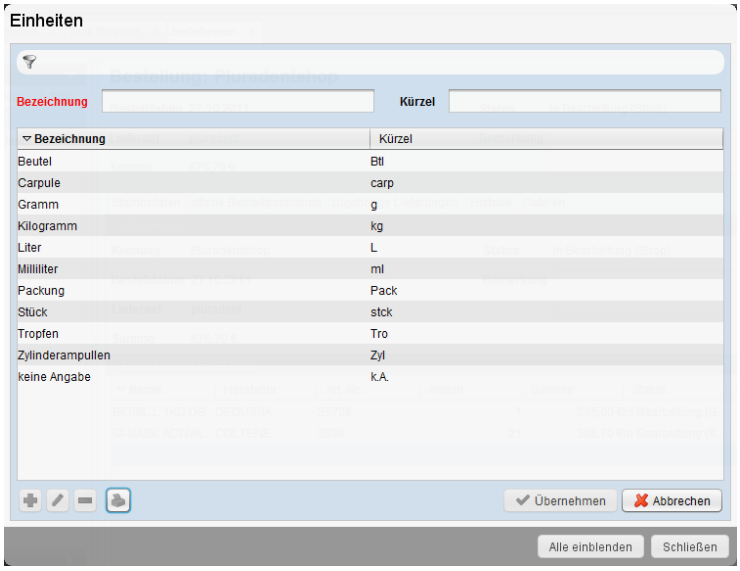
In diesem Fenster werden die möglichen Bezeichnungen mit Kürzelangabe für entsprechende Einheiten hinterlegt.



9.5.1 Neuaufnahme von Einheiten

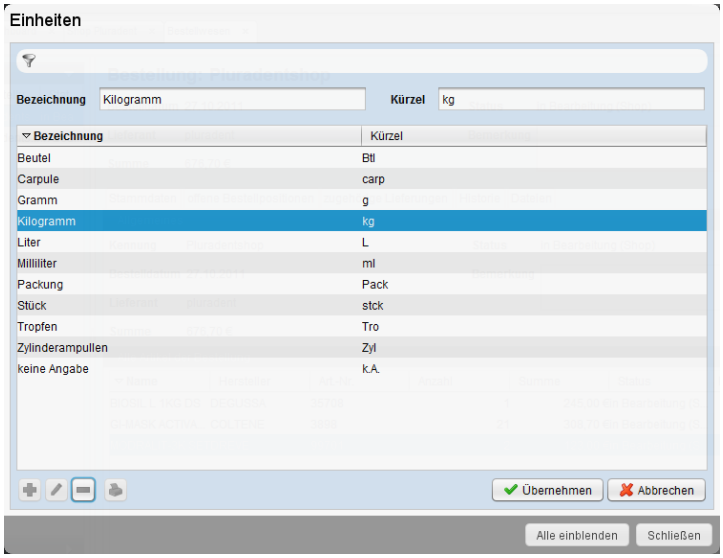
Die Neuaufnahme ist analog den Vorgängen im Programm von **»Hinzufügen«.**

Hinterlegen Sie die Bezeichnung und Kürzel der hinzugefügten Einheit



9.5.2 Bearbeiten der Einheit

Markieren Sie die Einheit die Sie bearbeiten möchten und klicken auf die Schaltfläche .
Bezeichnung und Kürzel können geändert werden.



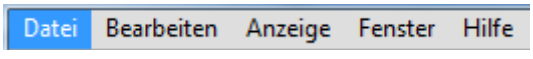
9.5.3 Löschen der Einheit

Markieren Sie die Einheit welche gelöscht werden soll und klicken auf die Schaltfläche .
Achtung!
Die Einheit wird ohne Sicherheitsabfrage gelöscht.

9.5.4 Einheiten drucken

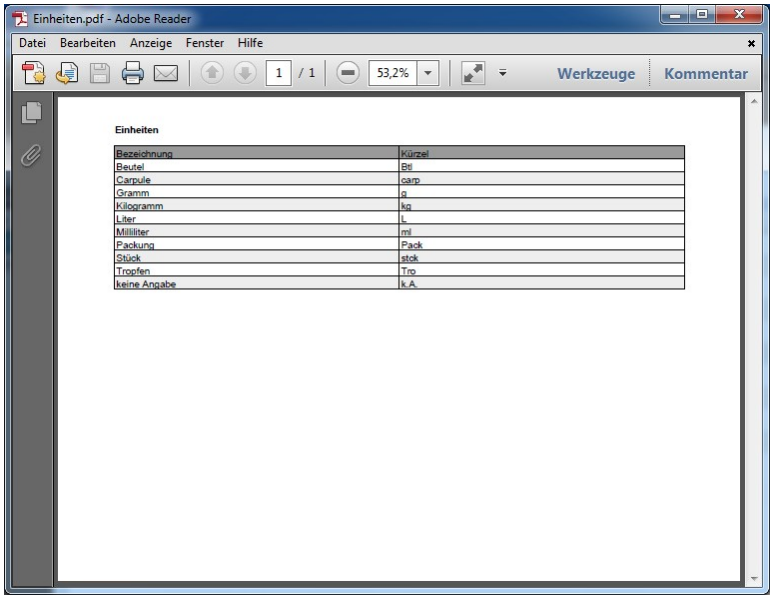
Über die Schaltfläche können alle Einheiten über einen Listendruck ausgedruckt werden.

Die Liste als ein pdf-Dokument geöffnet und kann über die Symbolschaltfläche

oder die Menüfolge »Datei« 

»Drucken«

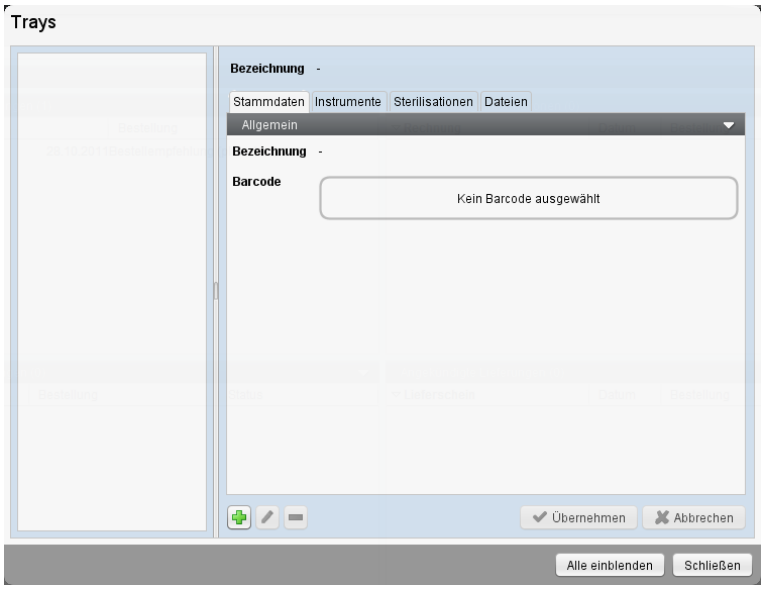
ausgedruckt werden.



Klicken Sie auf die Schaltfläche

und Sie können zur nächsten Einstellung wechseln und dort die individuellen Voreinstellungen hinterlegen.

9.6 Trays



Für die Instrumentenaufbereitung, Desinfektion und anschließende Sterilisation werden immer mehr sogenannte „Trays“ (Instrumentenbehälter) in den Praxen eingesetzt.

Gemäß Praxis-Vorgabe werden z.B. Chirurgie-Trays und Implantat-Trays zusammengestellt und in Folie eingeschweißt.

Für das Anlegen von Trays im Programm wählen Sie in der Menüzeile **»Einstellungen« - »Stammdaten« - »Trays«,** klicken auf die Schaltfläche **»Neu«** und geben die Bezeichnung, Instrumente und Sterilisationen ein. Das Hinzufügen von Dokumenten in allen Dateiformaten ist ebenfalls möglich.

10 Konfiguration der Hardware

10.1 Drucker

In diesem Fenster können Sie Ihre Drucker konfigurieren

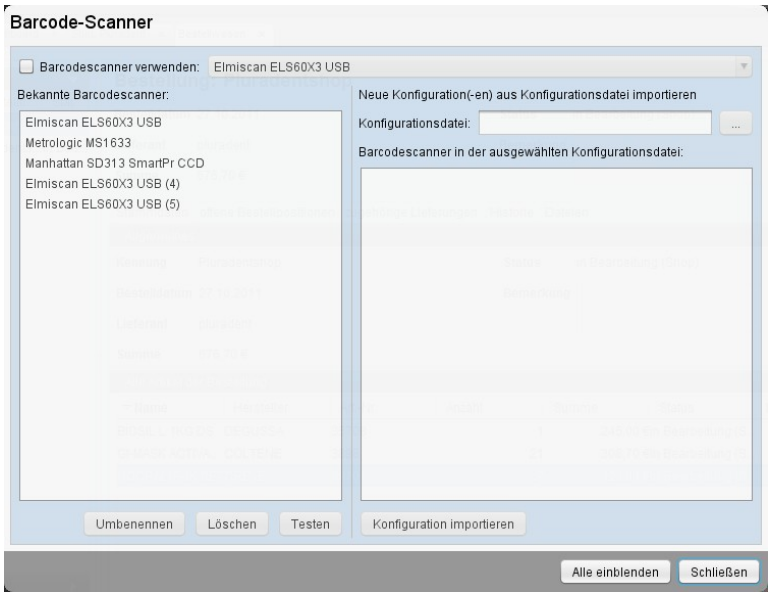
10.2 Scanner

In diesem Fenster können Sie die Eigenschaften Ihrer Scanner einstellen.

10.3 Barcode Scanner

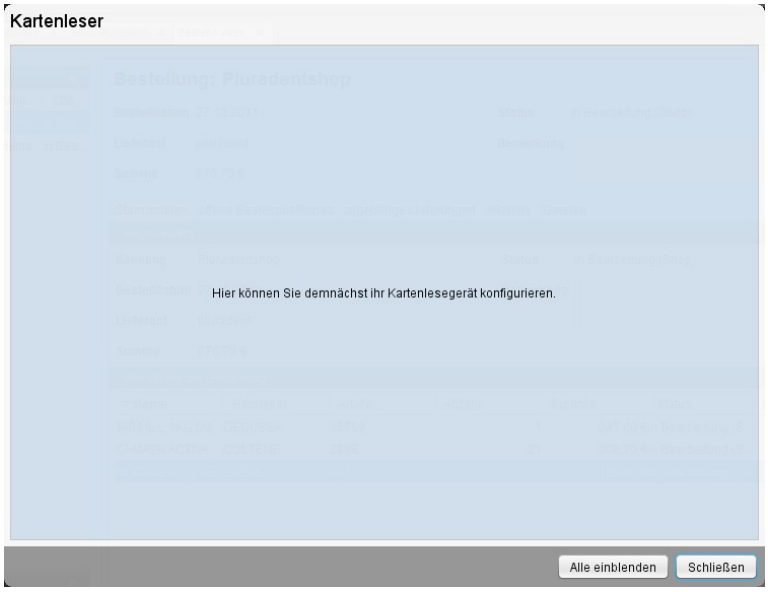
Ein Barcode-Scanner wird zum Einlesen der Artikelnummern, die sich auf den Artikeln befindlichen Barcodeetiketten verwendet.

Wählen Sie Ihren Barcode-Scanner aus der Liste aus.



10.4 Kartenleser

In diesem Fenster konfigurieren Sie Ihr Kartenlesegerät.

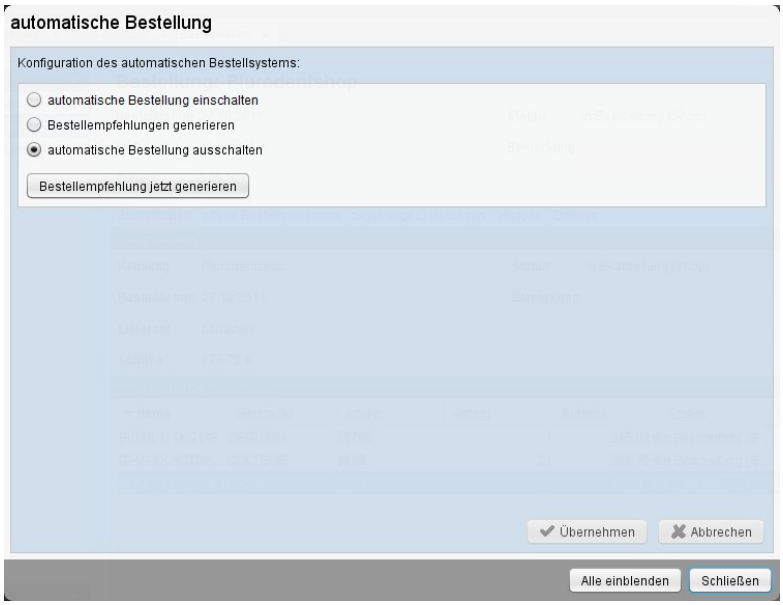


11 Sonstige Einstellungen

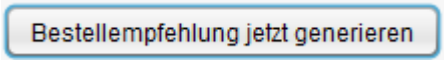
11.1 Automatische Bestellung

Wählen Sie eine der hier aufgeführten Bestellempfehlungen für Ihren Praxisbetrieb aus.

Voreingestellt ist: ***„automatische Bestellung ausschalten“.***

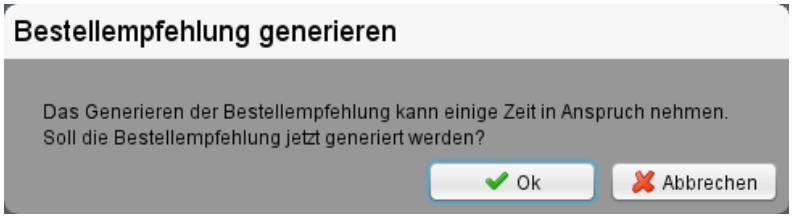


Wird die Voreinstellung geändert, müssen Sie die von Ihnen gewählte Bestellempfehlung generieren.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche 

.

Da die Generierung einige Zeit in Anspruch nimmt, folgt ein Hinweisfenster für den möglichen Abbruch der Generierung.


Bestellempfehlung generieren
Das Generieren der Bestellempfehlung kann einige Zeit in Anspruch nehmen.
Soll die Bestellempfehlung jetzt generiert werden?
Ok
Abbrechen

Klicken Sie auf die Schaltfläche

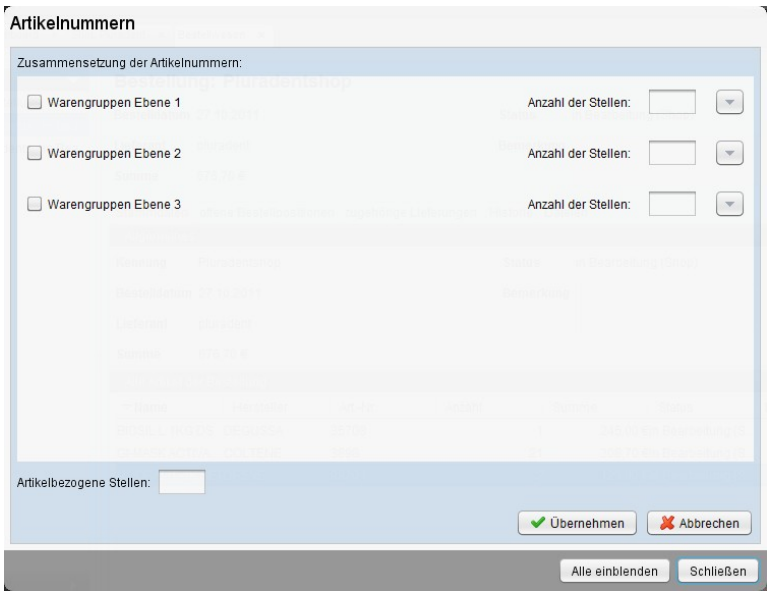
wenn Sie den Vorgang fortsetzen möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche

wenn Sie den Vorgang zu einem späteren Zeitpunkt durchführen möchten.

11.2 Artikelnummern

In diesem Fenster definieren Sie die Verwaltung und Organisation der Artikelnummern auf Warengruppen-Ebene.



Aktivieren Sie die 1. Ebene an Warengruppe, geben die Anzahl der Stellen ein und wählen aus der Listbox die gewünschte Warengruppe und hinterlegen die artikelbezogene Stellen in das dafür vorgesehene Feld.

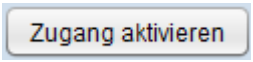
Die Warengruppen Ebene 2 und 3 werden analog ausgefüllt.

11.3 Shopzugang

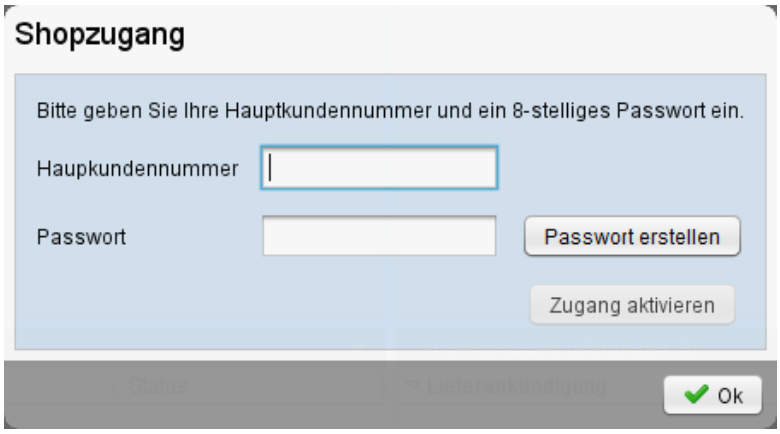
Tragen Sie Ihre Hauptkundennummer in das dafür vorgesehen Feld ein.

Geben Sie Ihr Passwort ein und klicken auf die Schaltfläche

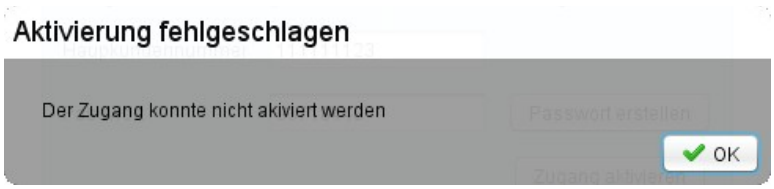
. Ihr Passwort wird in Zahlen generiert.

Zur Aktivierung Ihres Shopzuganges klicken Sie auf die Schaltfläche 

.



Haben Sie die Hauptkundennummer versehentlich falsch eingegeben kommt es nach der Aktivierung zu folgendem Hinweis.



11.4 Bestellhistorie importieren

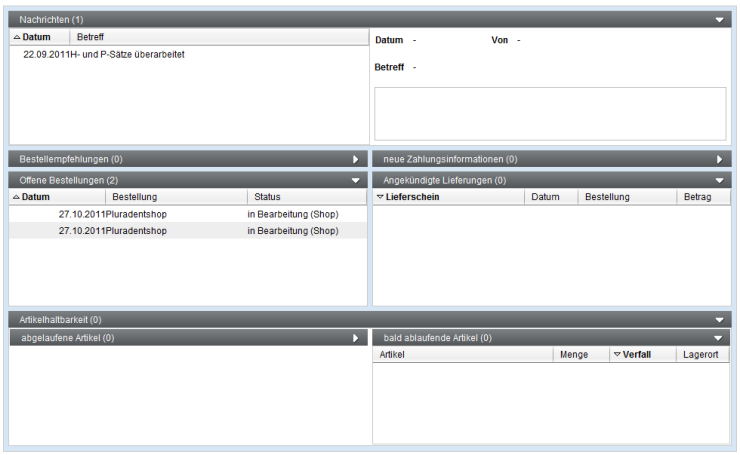
Über diese Option können die Artikel aus der Datei mit der Bestellhistorie von Pluradent in den Artikelstamm übernommen werden.

Bestellhistorie importieren (In Bearbeitung)
Hier können Sie die Artikel aus der Datei mit der Bestellhistorie von Pluradent in Ihren Stamm übernehmen.
Bitte wählen Sie die Importdatei aus.
..
Importieren
Abbrechen

Wählen Sie die Importdatei über die Punktschaltfläche aus und klicken auf die Schaltfläche **»Importieren«**.

12 Dashboard

Die Dashboardseite ist eine zusammengestellte Startseite auf der man die wichtigsten neuen Informationen übersichtlich dargestellt bekommt.

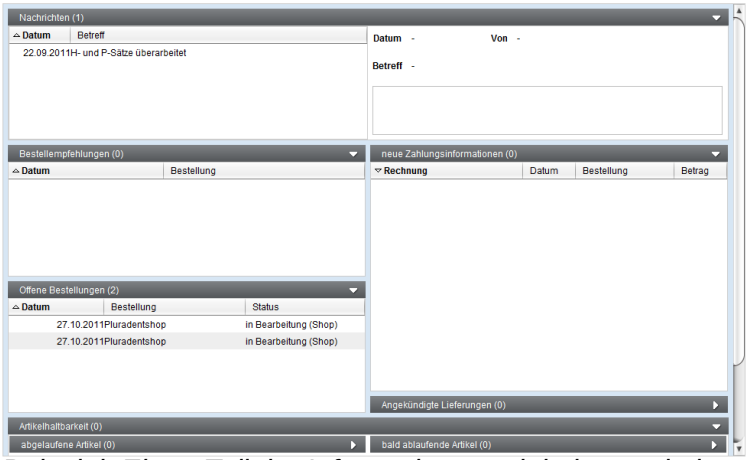


Diese Seite ermöglicht Ihnen die „schnelle“ Überwachung des Zustandes von:

- Nachrichten
- Bestellempfehlungen
- Neue Zahlungsinformationen
- Offene Bestellungen
- Angekündigte Lieferungen
- Artikelhaltbarkeit sowie über abgelaufene und bald abgelaufene Artikel

Die Platzaufteilung im Dashboard können Sie frei bestimmen. Die Fenster können Sie über die Schaltflächen öffnen und minimieren.

Beispiel: Alle Informationen minimiert

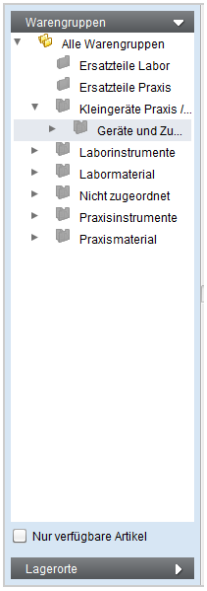


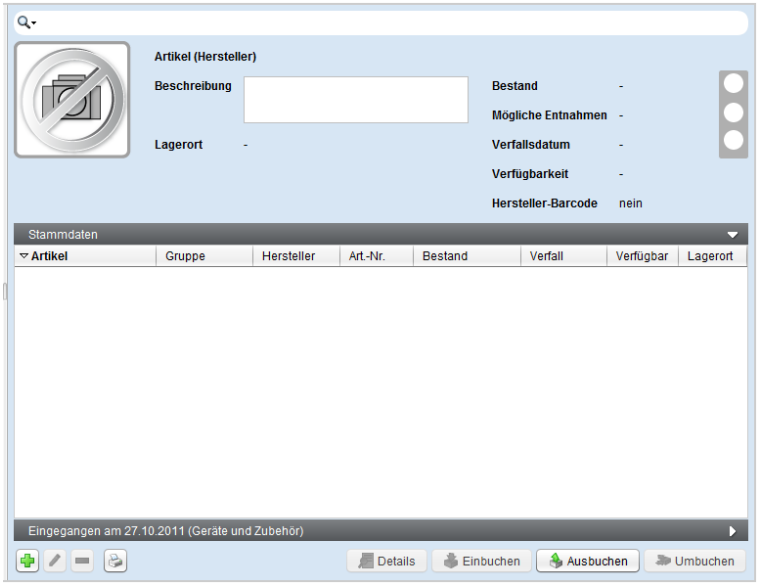
Beispiel: Einen Teil der Informationen minimiert und einen Teil geöffnet

13 Artikel / Artikelbestand

Im Artikelbestand werden Ihre Artikel/Waren verwaltet.

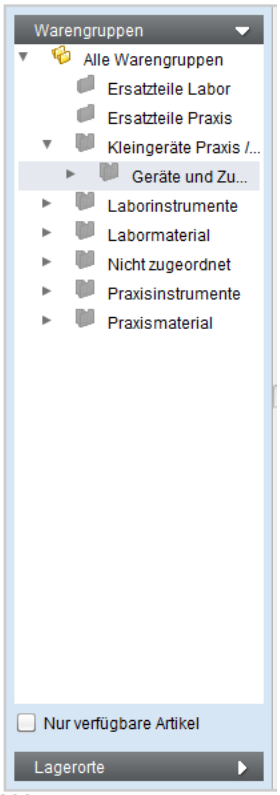
Die Maskenoberfläche gliedert sich in 2 Bereiche.





13.1 Warengruppen / Lagerorte

Im linken Bildschirmbereich befinden sich die **Warengruppen**-Zuteilung und **Lagerorte** in denen die Artikel verwaltet, zugeordnet bzw. gesucht werden sollen.



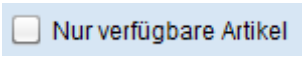
Warengruppen

Lagerorte

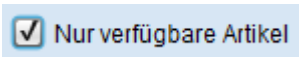
Der Datenbaum wird windowsüblich geöffnet bzw. geschlossen.

Klicken auf der Datenzweig wird geöffnet

Klicken auf der Datenzweig wird geschlossen



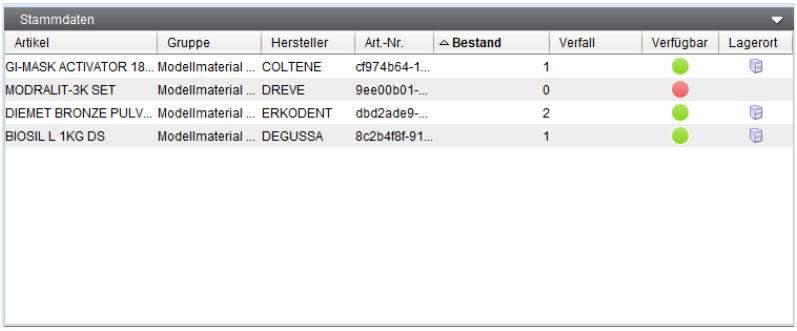
Deaktivierung der Checkbox.
Es werden **alle Artikel angezeigt**

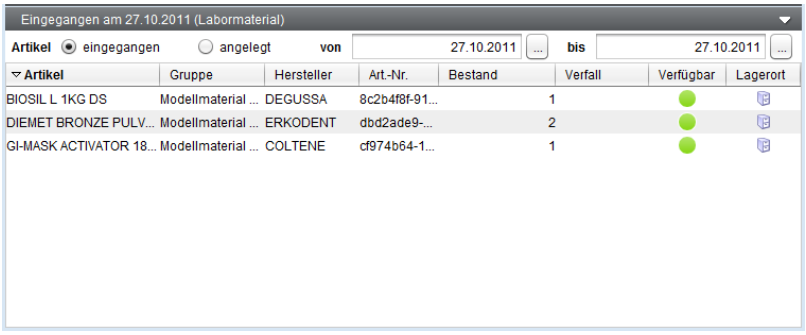


Aktivierung der Checkbox.
Es werden **nur Artikel angezeigt, die auf Lager sind**
Deaktivierung ist voreingestellt

13.2 Artikel - Stammdaten – Übersicht

Im rechten Bereich befinden sich die Artikel-Stammdaten und viele weitere Informationen zu den Artikeln. Sie erhalten einen Überblick wann die Artikel eingegangen oder angelegt worden sind. Von hier aus können Artikel eingebucht, ausgebucht, umgebucht und bearbeitet werden.


Stammdaten
Artikel Gruppe Hersteller Art.-Nr. Bestand Verfall Verfügbar Lagerort
GI-MASK ACTIVATOR 18... Modellmaterial ... COLTENE cf974b64-1... 1
MODRALIT-3K SET Modellmaterial ... DREVE 9ee00b01-... 0
DIEMET BRONZE PULV... Modellmaterial ... ERKODENT dbd2ade9-... 2
BIOSIL L 1KG DS Modellmaterial ... DEGUSSA 8c2b4f8f-91... 1


Eingegangen am 27.10.2011 (Labormaterial)
Artikel eingegangen angelegt von 27.10.2011 bis 27.10.2011
Artikel Gruppe Hersteller Art.-Nr. Bestand Verfall Verfügbar Lagerort
BIOSIL L 1KG DS Modellmaterial ... DEGUSSA 8c2b4f8f-91... 1
DIEMET BRONZE PULV... Modellmaterial ... ERKODENT dbd2ade9-... 2
GI-MASK ACTIVATOR 18... Modellmaterial ... COLTENE cf974b64-1... 1

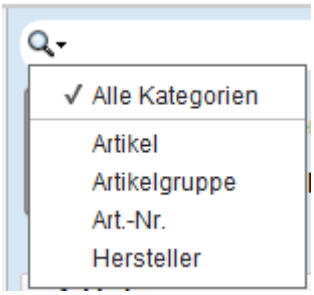
13.3 Sucheingabefeld mit Darstellung der Ergebnisliste

Im oberen rechten Bildschirmbereich befindet sich das **Sucheingabefeld** mit verschiedenen Suchkriterien.

Sie können suchen nach:

- **Alle Kategorien** *(ist voreingestellt)*
- **Artikelname**
- **Artikelgruppe**
- **Artikelnummer**
- **Hersteller**

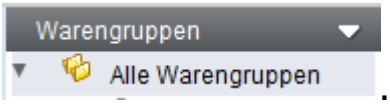
Wenn Sie nur nach Artikel eines Herstellers suchen, ändern Sie die Kategorie von **„Alle Kategorien“** auf **„Hersteller“** im Sucheingabefeld mit einen Klick über und wählen aus dem Fenster die gewünschte Kategorie aus.



13.3.1 Artikel suchen

Bevor Sie einen Artikel suchen, markieren Sie zuerst die Warengruppe in der gesucht werden soll.

Wenn Ihnen diese nicht bekannt ist, aktivieren Sie **„alle Warengruppen“**



.

Geben Sie im Sucheingabefeld den zu suchenden Artikel unter Angabe eines Suchkriteriums (Artikelname, Hersteller etc.) ein.

Die Ergebnisliste wird selektiert mit den Spalten **»Artikel«, »Gruppe«, »Hersteller«, »Artikelnummer«, »Bestand«, »Verfall«, »Verfügbar«** und **»Lagerort«** dargestellt.

Artikel	Gruppe	Hersteller	Art.-Nr.	Besta...	Verfall	Verfügbar	Lagerort
ABDECKUNG F. KOND.-GE...	Artikulatoren und Z...	SAM	2b249c57-fa...	5			
ABSTÜTZSTIFT ART 525 ST	Artikulatoren und Z...	SAM	f70e2832-4e...	5			
ADAPTER 3PS AUF SPLIT-...	Artikulatoren und Z...	KAVO DENTA	b33ea5d1-70...	3			
ADESSO-SOCKELPLATTE ...	Artikulatoren und Z...	BAUMANN	49a0b80b-c0...	4			
ADESSO-SPLIT JUSTIERS...	Artikulatoren und Z...	BAUMANN	5997543b-68...	4			
ALGI-STAR CHROMAT.FAS...	Alginate und algin...	MÜLLER	0d6d771b-f3...	0			
ALGI-STAR CHROMAT.REG...	Alginate und algin...	MÜLLER	49864bc0-f1...	0			
ALGINAT COLOR PLURAD...	Alginate und algin...	PLURADENT	29927c64-4a...	2	14.07.2011		
ALGINAT COLOR PLURAD...	Alginate und algin...	PLURADENT	9f74065e-3d...	3			
ALGINAT COLOR PLURAD...	Alginate und algin...	PLURADENT	6470e9dd-1c...	2			
ALGINAT PLURA NF STAUB...	Alginate und algin...	PLURADENT	b151baf7-4c...	2			
ALGINAT PLURA NF STAUB...	Alginate und algin...	PLURADENT	37714b8d-d2...	2			
ALGINAT PLURA NF STAUB...	Alginate und algin...	PLURADENT	1e88e391-a5...	1			

Die Ergebnisliste kann individuell sortiert werden.

Klicken Sie jeweils mit der linken Maustaste auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierrichtung zu ändern.

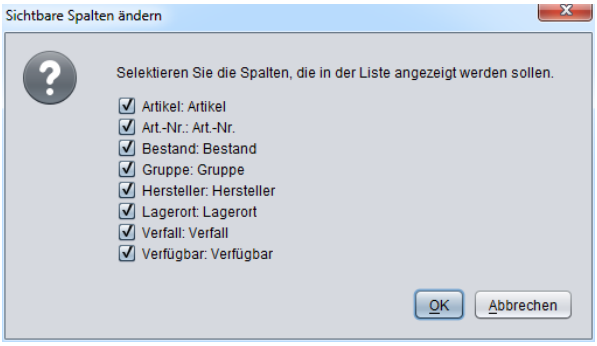
Der kleine weiße Pfeil am Anfang einer Spaltenüberschrift zeigt die Sortierrichtung an (aufsteigend bzw. absteigend).

Sie können in jede Spaltenüberschrift der Ergebnisliste klicken.

Sichtbare Spalten ändern

Selektieren Sie die Spalten, die in der Ergebnisliste angezeigt werden sollen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Spaltenüberschrift und aktivieren/deaktivieren Sie die Spalte(n) welche Ihnen angezeigt/nicht angezeigt werden solle(n).



13.3.2 Angaben zum ausgewählten Artikel

In diesem Abschnitt der Bildschirmmaske werden Angaben zum Lagerort, Bestand, Mögliche Entnahmen, Verfallsdatum, Verfügbarkeit und den Hersteller-Barcode des ausgewählten Artikels angezeigt.

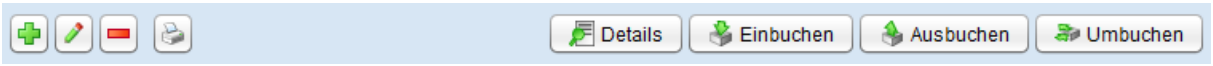
Hinweis: Die Verfügbarkeit von Artikeln (Mindest- und Bestellstand) wird optisch zusätzlich als Ampelmodell dargestellt.

ausreichend verfügbar

Meldebestand erreicht

nicht vorhanden/Mindestbestand erreicht

13.4 Bearbeitungsschaltflächen



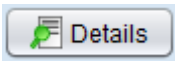
Die Bearbeitungsschaltflächen befinden sich wie in jeder Maske am unteren Rand.

Neu

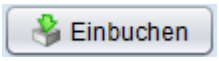
Bearbeiten

Löschen

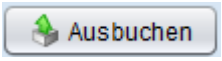
Drucken



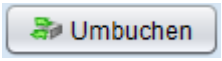
Alle Details zu einem Artikel einsehen oder abändern



Artikel einbuchen



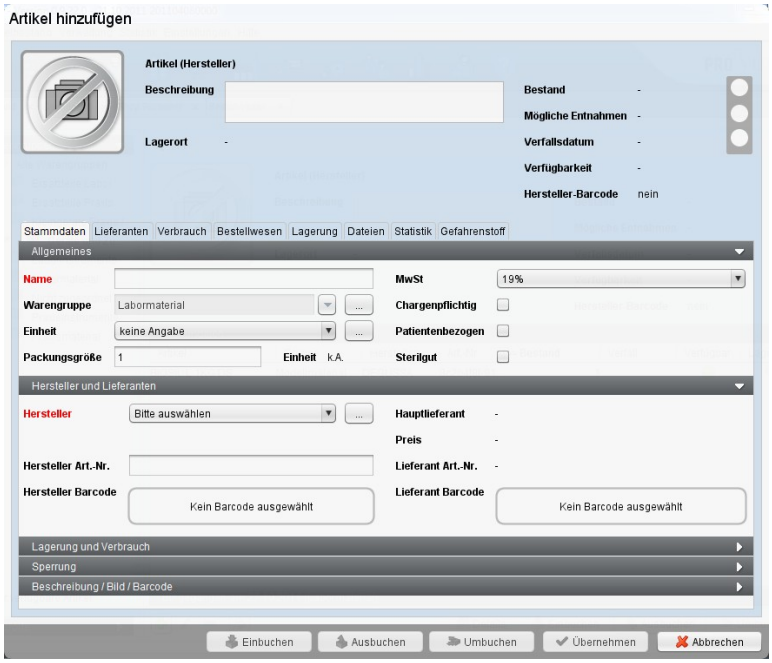
Artikel ausbuchen



Artikel umbuchen

13.5 Anlegen eines neuen Artikels

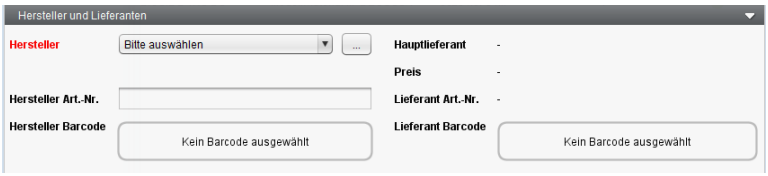
Klicken Sie im Artikelbestand auf die Schaltfläche **»Neu«** und es öffnet sich das Fenster **»Artikel hinzufügen«**



Fügen Sie hier alle Angaben zum neuen Artikel hinzu.

Hinweis: Die in **rot** gekennzeichneten Angaben sind Pflichtfelder und müssen auf jeden Fall ausgefüllt werden.

- Tragen Sie den **Artikelname** in das dafür vorgesehene Feld ein.
- Wählen Sie aus der Listbox die **Warengruppe** des Artikels aus oder legen eine neue Warengruppe über die Punktschaltfläche an.
- Wählen Sie aus der Listbox die **Einheit** des Artikels aus oder legen eine neue Einheit über die Punktschaltfläche an.
- Tragen Sie die **Packungsgröße** in das dafür vorgesehen Feld ein.
- Wählen Sie die **Mehrwertsteuer-Angabe** aus der Listbox aus.
- Aktivieren Sie die Checkbox **Chargenpflichtig** wenn für den Artikel eine Chargen-pflicht besteht.
- Aktivieren Sie die Checkbox **Patientenbezogen** wenn dieser Artikel patienten-bezo-gen verwendet wird.
- Aktivieren Sie die Checkbox **Sterilgut** wenn es sich bei dem Artikel um ein Sterilgut handelt.

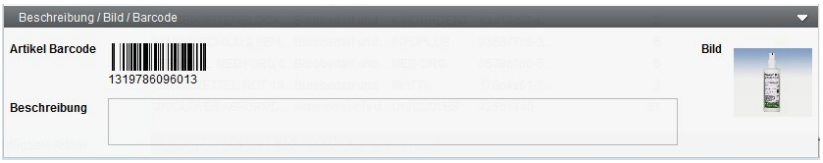


- Wählen Sie den **Hersteller** aus der Listbox aus oder legen einen neuen Hersteller über die Punktschaltfläche an.
- Tragen Sie die **Hersteller Artikel-Nummer** ein.
- Scannen Sie den **Hersteller Barcode** ein.
- Wählen Sie den **Hauptlieferanten** aus der Listbox aus oder legen einen neuen Hauptlieferanten über die Punktschaltfläche an.
- Tragen Sie den **Preis** des Artikels in das Feld ein.
- Scannen Sie den **Lieferanten Barcode** ein.

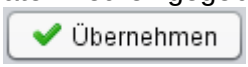
- Wählen Sie den **Standardlagerort** aus der Listbox aus oder legen einen neuen über die Punktschaltfläche an.
- Haben Sie bei der Verbrauchsart **„Portionsverbrauch“** aktiviert, hinterlegen Sie die **Entnahmemenge** für diesen Artikel.
- Tragen Sie den **Mindestbestand** ein
- Tragen Sie den **Meldebestand** ein. Dieser muss > als Mindestbestand sein.
- Tragen Sie den **Maximalbestand** ein. Dieser muss > als Meldebestand sein.

Soll ein Artikel gesperrt werden, aktivieren Sie die Checkbox, tragen das Datum ein ab wann der Artikel gesperrt sein soll und hinterlegen den Sperrgrund für die Ware.

Beim erneuten Versuch diesen Artikel auszubuchen erhalten Sie folgenden Hinweis:

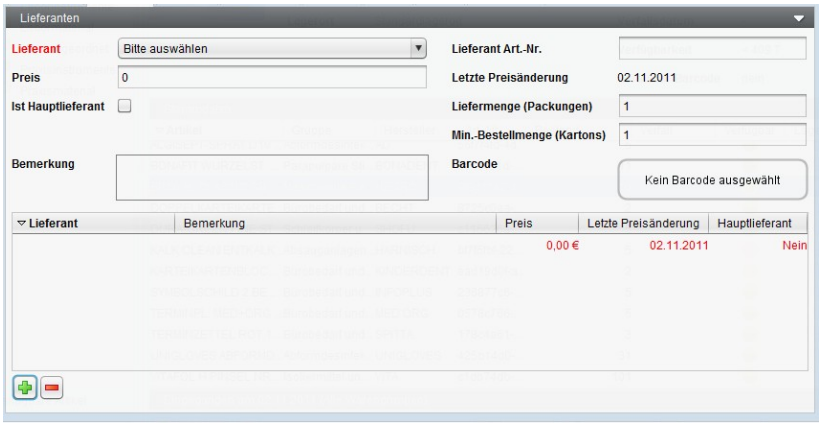


Tragen Sie die Beschreibung und wenn vorhanden scannen Sie ein Bild und den Barcode für diesen Artikel ein.

Wenn Sie alle Daten neu eingegeben haben, klicken Sie zum Abspeichern der Angaben auf die Schaltfläche 

.

13.5.1 Lieferanten

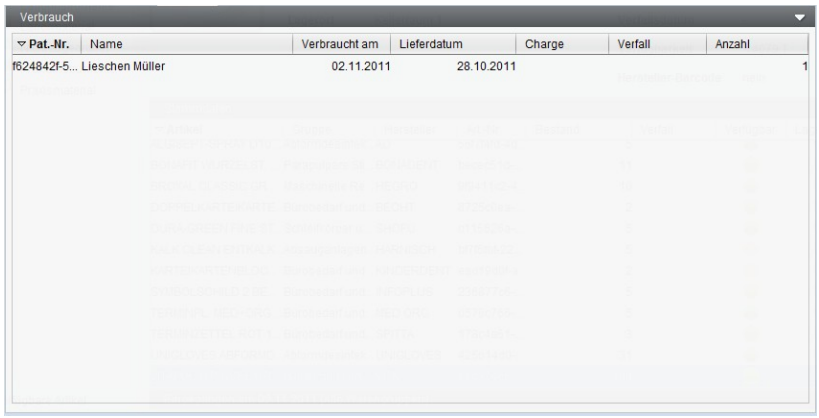


Auf dieser Registerkarte hinterlegen Sie den Lieferanten, den Artikelpreis, die Lieferant Art.-Nr., letzte Preisänderung, Liefermenge, Min.-Bestellmenge, den Barcode und eventuell eine Bemerkung zum Artikel.

Über die Schaltfläche können mehrere Lieferanten zu einem Artikel hinterlegt werden.

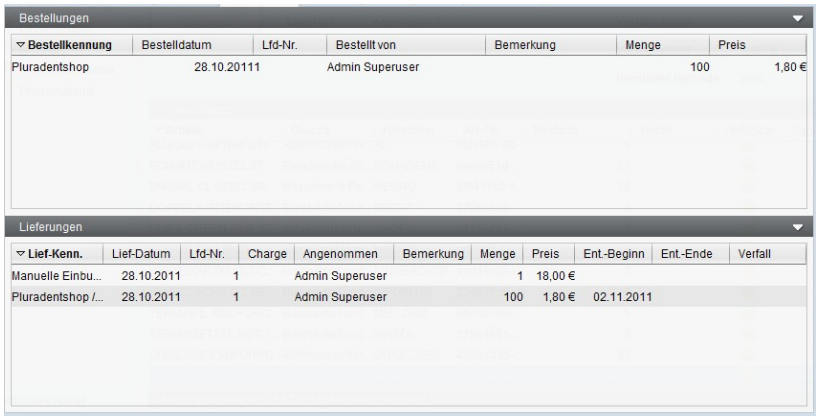
13.5.2 Verbrauch

Auf der Registerkarte erhalten Sie die Verbrauchsinformationen zu einem Artikel.


Verbrauch
Pat.-Nr. Name Verbraucht am Lieferdatum Charge Verfall Anzahl
f624842f-5... Lieschen Müller 02.11.2011 28.10.2011 1

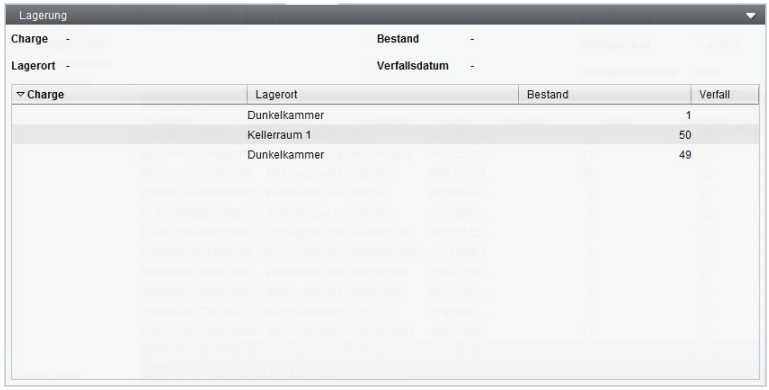
13.5.3 Bestellwesen

Auf der Registerkarte Bestellwesen erhalten Sie eine Übersicht über Bestellungen und Lieferungen zu diesem Artikel.


Bestellungen
Bestellkennung Bestelldatum Lfd-Nr. Bestellt von Bemerkung Menge Preis
Pluradentshop 28.10.20111 Admin Superuser 100 1,80 €
Lieferungen
Lief-Kenn. Lief-Datum Lfd-Nr. Charge Angenommen Bemerkung Menge Preis Ent.-Beginn Ent.-Ende Verfall
Manuelle Einbu... 28.10.2011 1 Admin Superuser 1 18,00 €
Pluradentshop /... 28.10.2011 1 Admin Superuser 100 1,80 € 02.11.2011

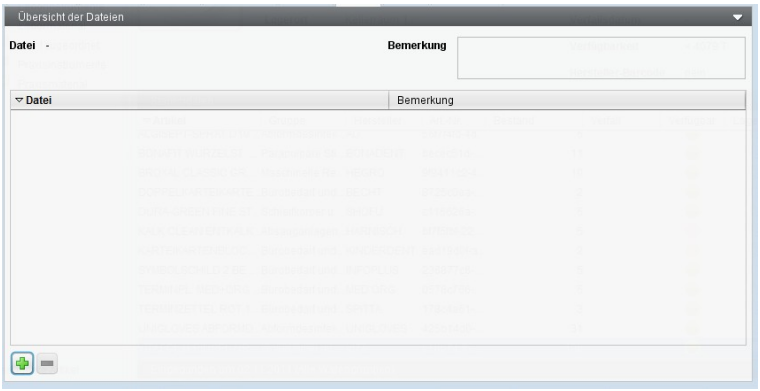
13.5.4 Lagerung

Auf der Registerkarte Lagerung erhalten Sie die Informationen der Lagerorte und Bestandsangaben.



13.5.5 Dateien

Über die Registerkarte Dateien können Dokumente aller Art zu dem Artikel über die Schaltfläche hinzugefügt werden.

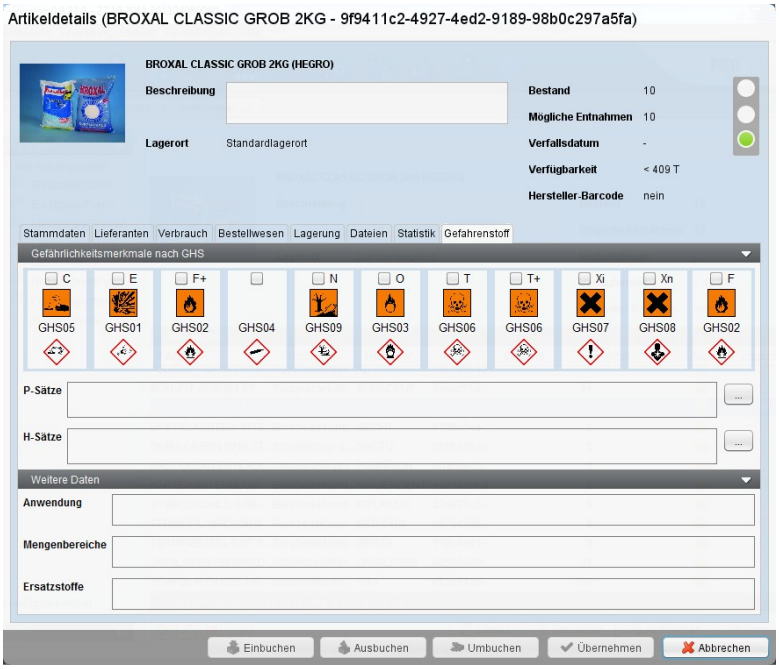


13.5.6 Statistik

Auf der Registerkarte Statistik erhalten Sie die verschiedenen Auswertungen.

13.5.7 Gefahrenstoff

Auf der Registerkarte Gefahrenstoff wird die Einstufung und Kennzeichnung von Chemikalien in Form von Gefahrenpiktogrammen, H-Hinweis (Gefahrenhinweis) und P-Hinweis (Sicherheitshinweis) vorgenommen.

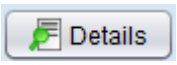


Die H-Hinweise (Gefahrenhinweise) beschreiben die Art und gegebenenfalls den Schweregrad der von einem gefährlichen Stoff oder Gemisch ausgehenden Gefahr.

Die P-Hinweise (Sicherheitshinweise) beschreiben empfohlene Maßnahmen, um schädliche Wirkung aufgrund der Exposition gegenüber einem gefährlichen Stoff oder Gemisch bei seiner Verwendung oder Beseitigung zu begrenzen oder zu vermeiden.

Die Zuordnung erfolgt über die jeweilige Punktschaltfläche.

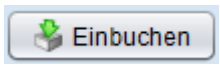
13.6 Details zu einem Artikel

Klicken Sie zu einem markierten Artikel auf 

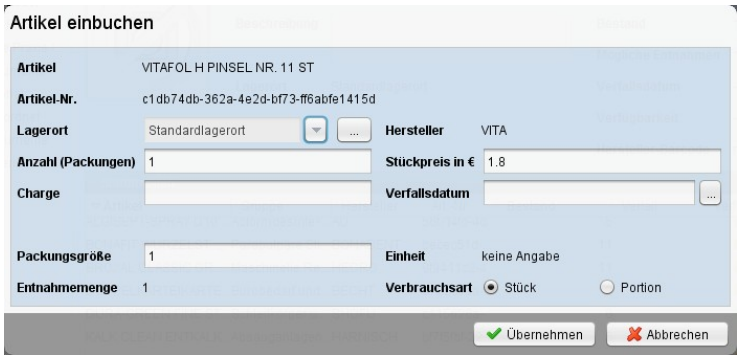
, erhalten Sie alle Detailangaben zum ausgewählten Artikel. Sie können die Artikeldaten einsehen oder auch ändern. Die einzelnen Artikel-Merkmale sind auf verschiedene Registerkarten

verteilt.

13.7 Einbuchen eines Artikels

Klicken Sie zu einem markierten Artikel auf die Schaltfläche 

.



Folgende Eingaben können vorgenommen werden.

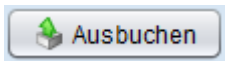
Wählen Sie den Lagerort aus der Listbox aus oder fügen Sie über die Punktschaltfläche einen neuen Lagerort hinzu.

Geben Sie die Anzahl des Artikels ein die eingebucht werden soll.

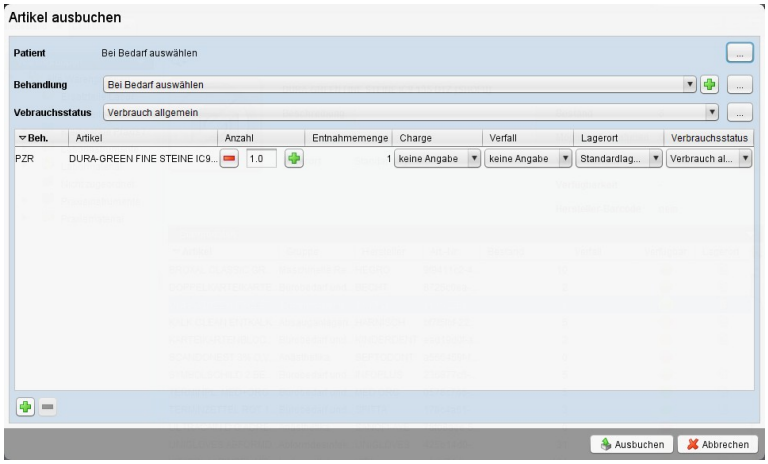
Die restlichen Angaben füllen Sie wenn bekannt aus.

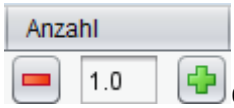
Hinweis: Handelt es sich bei dem einzubuchenden Artikel um eine Online-Bestellung aus dem Pluradentshop, sind einige Angaben zu diesem Artikel bereits vorgegeben.

13.8 Ausbuchen eines Artikels

Klicken Sie zu einem markierten Artikel auf die Schaltfläche 

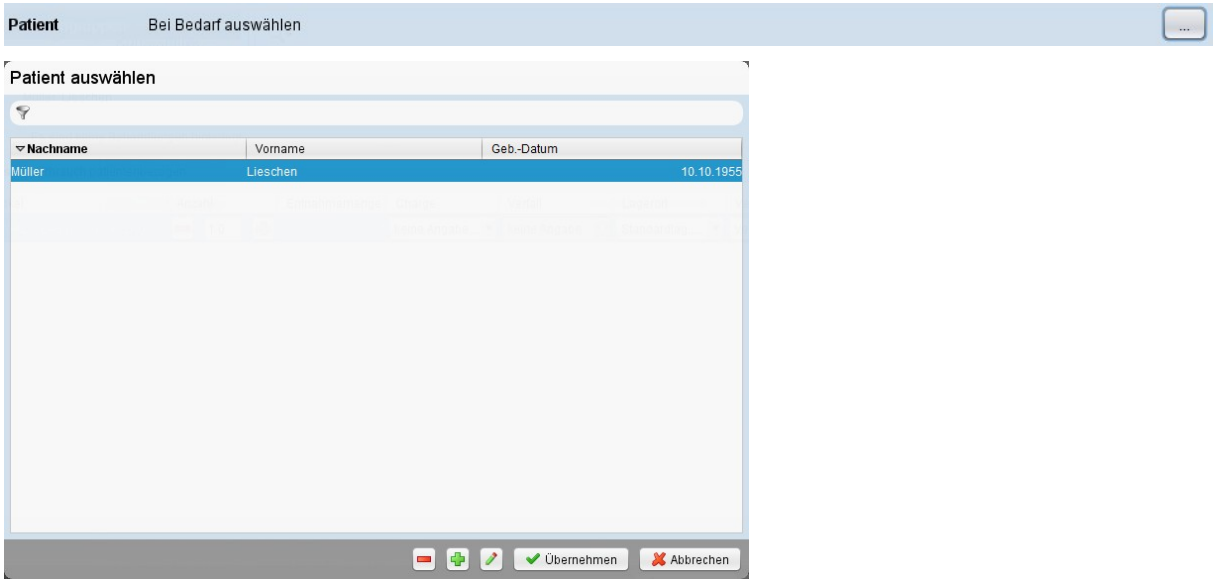
.



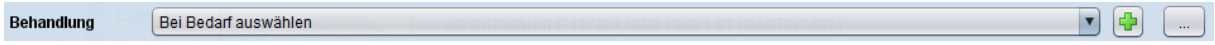


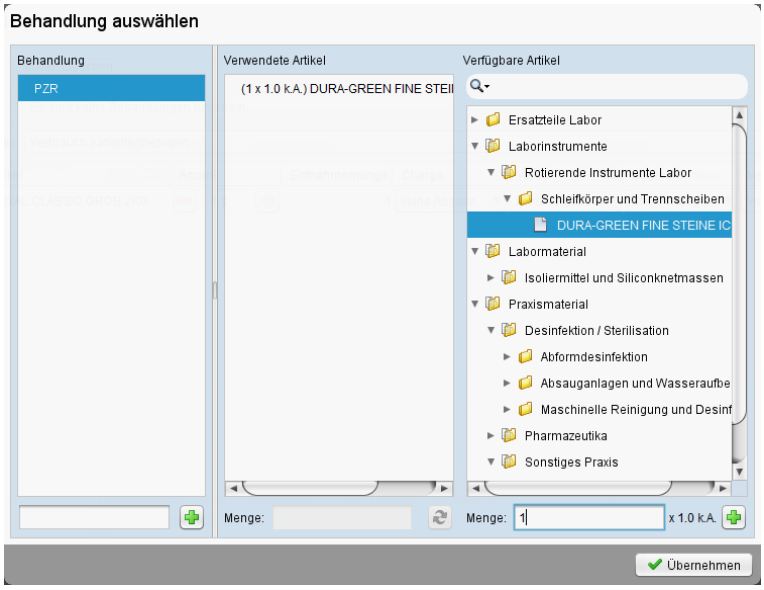
Tragen Sie die Anzahl des auszubuchenden Artikels in das dafür vorgesehene Feld manuell oder über die Symbolschaltflächen und ein.

Soll der Artikel **patientenbezogen** ausgebucht werden, wählen Sie den Patienten über die Punktschaltfläche am Ende der Zeile aus.



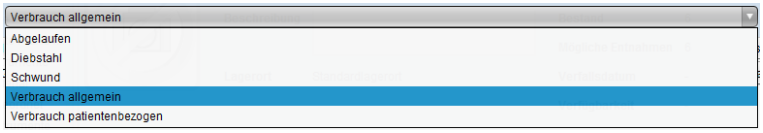
Soll der auszubuchende Artikel einer Behandlung zugeordnet werden, wählen Sie die Behandlung über die Listbox aus und klicken auf **»Hinzufügen«.**



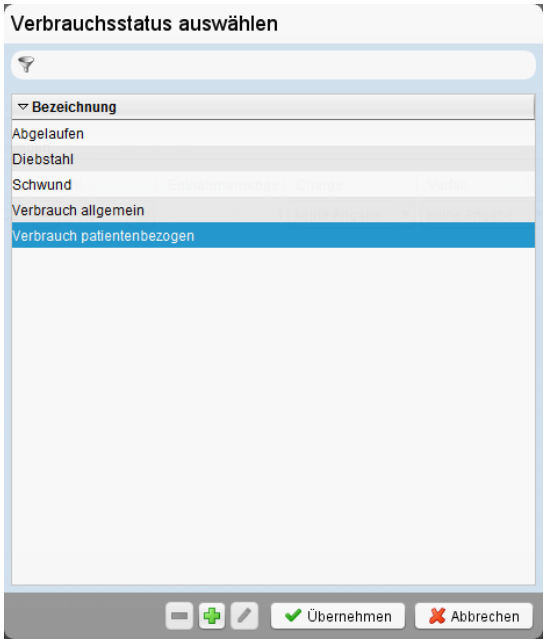


Wird die von Ihnen gewünschte Behandlung nicht mit aufgelistet, können Sie über die Punktschaltfläche eine neue Behandlung aufnehmen.

Für den Überblick in der Verbrauchsstatistik wählen Sie den Verbrauchsstatus aus Listbox aus.

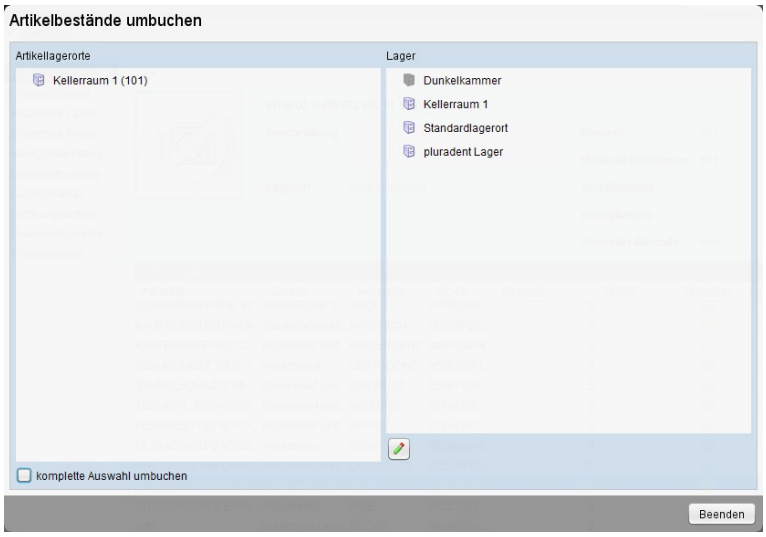


Über die Punktschaltfläche ... am Ende der Zeile kann ein neuer Verbrauchsstatus über die Schaltfläche hinzugefügt werden.



13.9 Umbuchen eines Artikels

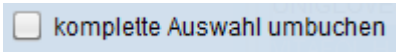
Klicken Sie zu einem markierten Artikel auf die Schaltfläche Umbuchen können Sie den markierten Artikel auf einen anderen Lagerort umbuchen.



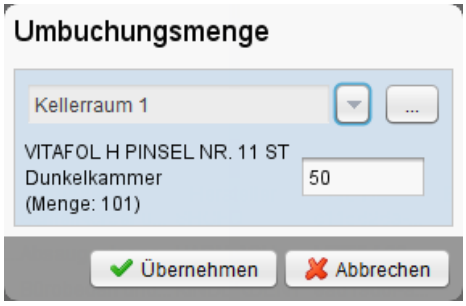
Markieren Sie auf der linken Seite den Artikellagerort und schieben ihn nach rechts auf das Lager, wo die Artikel hin verschoben werden sollen.

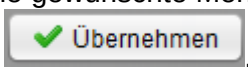
Hinweis:
Sie haben die Möglichkeit die komplette Auswahl oder nur einen Teil der Umbuchungsmenge auf einen anderen Lagerort umzubuchen.

Voreingestellt ist die komplette Auswahl umzubuchen.

Deaktivieren Sie die Checkbox 

und es wird nach der Umbuchungsmenge gefragt.



Geben Sie die gewünschte Mengenanzahl ein die umgebucht werden soll und klicken auf die Schaltfläche 

.

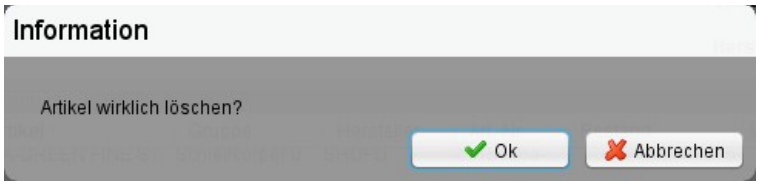
Es wird Ihnen wie in diesem Beispiel angezeigt, dass die Umbuchungsmenge 50 der Dunkelkammer zugeordnet worden sind und der Rest weiterhin im Kellerraum lagert.

13.10 Bearbeiten eines Artikels

Klicken Sie einen Artikel doppelt an oder markieren Sie einen Artikel und klicken auf die Schaltfläche , befinden Sie sich im Bearbeitungsmodus und können die gewünschten Änderungen vornehmen.

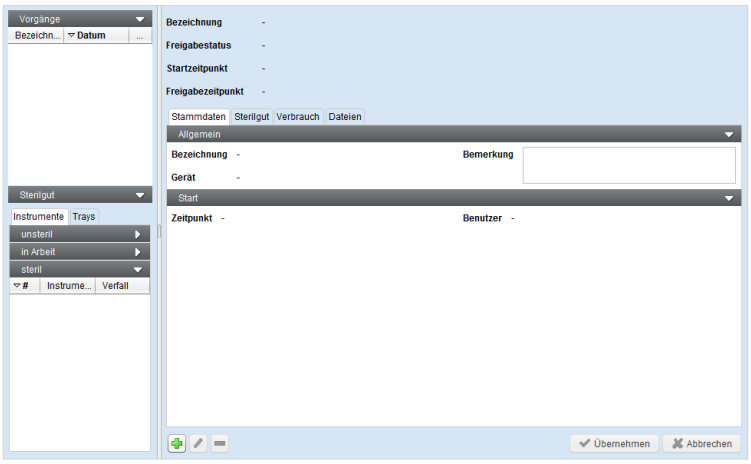
13.11 Löschen eines Artikels

Klicken Sie zu einem markierten Artikel auf die Schaltfläche , erfolgt eine Sicherheitsabfrage und Sie können den Artikel aus dem Bestand löschen.

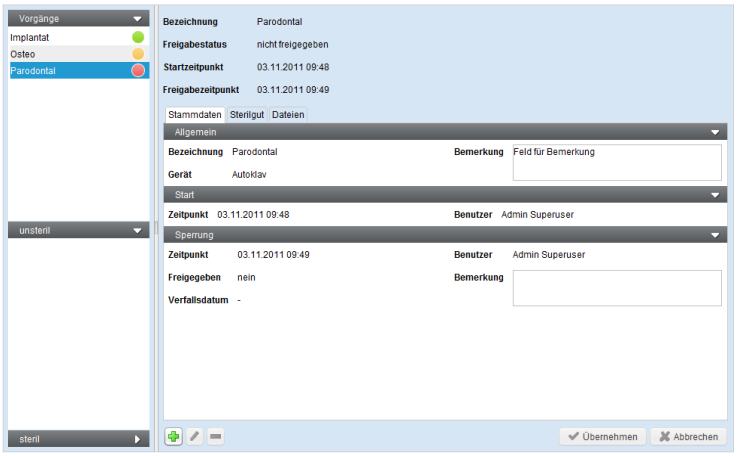


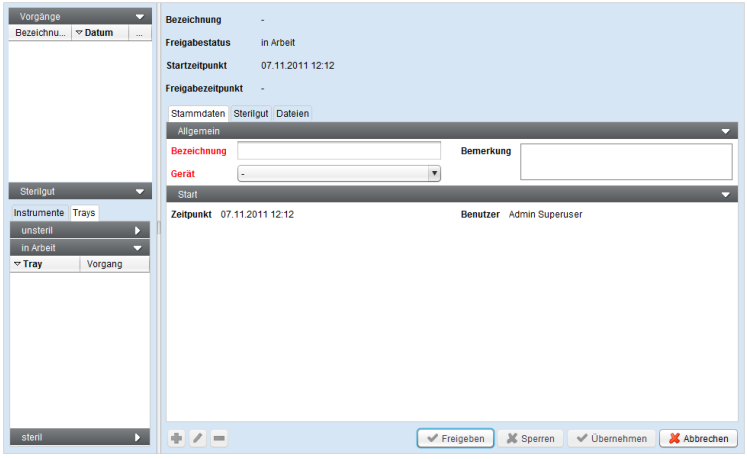
14 Sterilisation

In diesem Programmbereich geht es um die Sterilisationsvorgänge.



Es werden die Sterilisationsvorgänge sowie die Instrumente die diesem Vorgang zugeordnet wurden angezeigt. Sie erhalten einen Überblick darüber welche Instrumente gerade steril sind und welche nicht. Weiterhin können Sie Instrumente Trays zuordnen. Bei Patienten kann hinterlegt werden, aus welchem Sterilvorgang die Instrumente kommen, die bei ihm benutzt wurden.

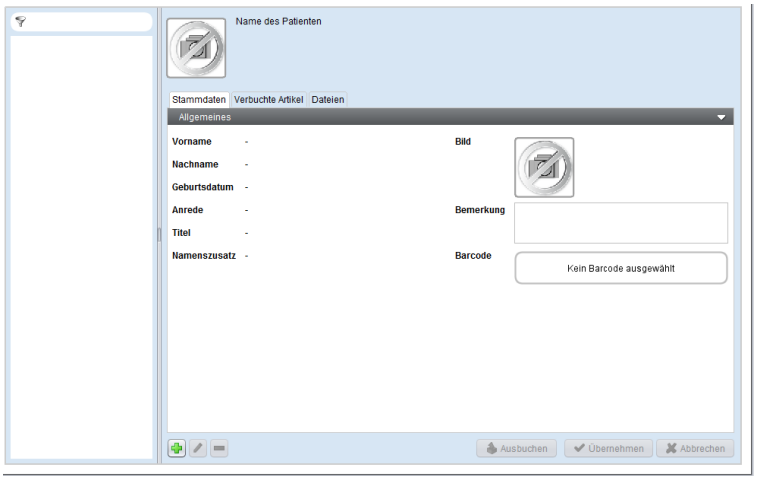




15 Patienten

In der Patientenverwaltung werden Ihre Patienten eingegeben und verwaltet.

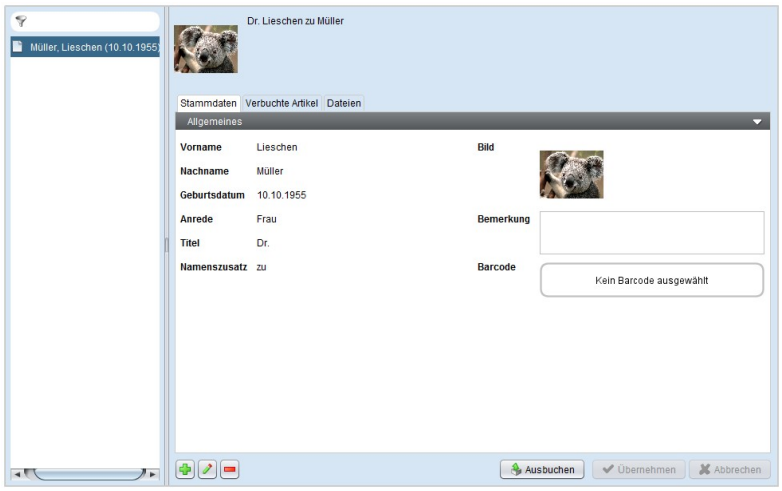
Neben dem Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Patienten, findet sich hier für jeden Patienten behandlungsbezogen eine Liste der verbuchten/ausgebuchten Artikel.



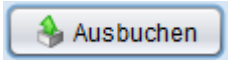
15.1 Patienten-Neuaufnahme

Klicken Sie in der Patientenverwaltung auf die Schaltfläche **»Neu«**, können Sie einen neuen Patienten hinzufügen.

Tragen Sie in die dafür vorgesehenen Felder die Patientendaten ein und klicken auf die Schaltfläche **»Übernehmen«**. Die Angaben werden gespeichert.

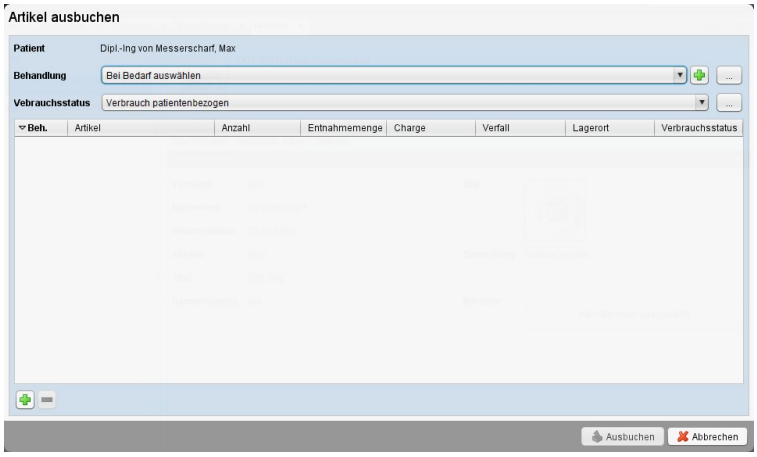


15.2 Artikel zum Patienten ausbuchen

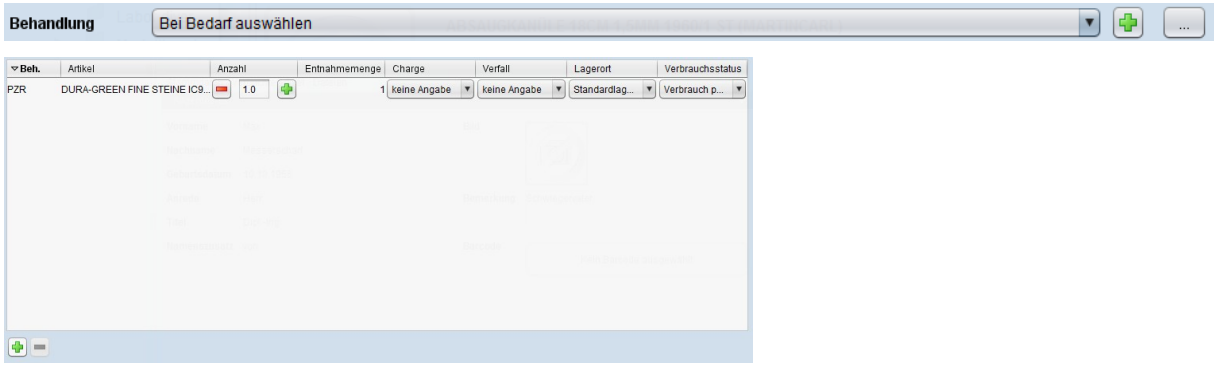
Markieren Sie in der Patientenauswahlliste den Patienten, wo ein Artikel ausgebucht werden soll und klicken auf die Schaltfläche 

.

Es öffnet sich das Fenster zum Ausbuchen eines Artikels.

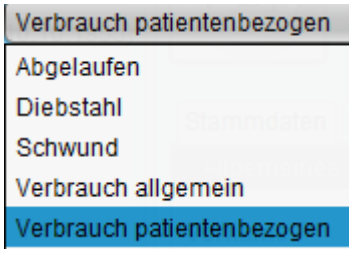


Soll der auszubuchende Artikel einer Behandlung zugeordnet werden, wählen Sie die Behandlung über die Listbox aus und klicken auf die Schaltfläche **»Hinzufügen«.**



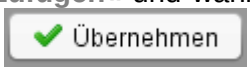
Wird die von Ihnen gewünschte Behandlung nicht mit aufgelistet, können Sie über die Punktschaltfläche eine neue Behandlung aufnehmen.

Wählen Sie den Verbrauchsstatus aus der Listbox aus.

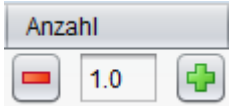


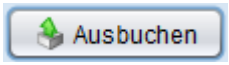
Voreingestellt ist *„Verbrauch patientenbezogen“*

Wird der von Ihnen gewünschte Verbrauchsstatus nicht mit aufgelistet, können Sie über die Punktschaltfläche einen neuen Verbrauchsstatus aufnehmen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **»Hinzufügen«** und wählen aus dem Artikelbestand den Artikel aus und speichern die Auswahl mit 

ab.

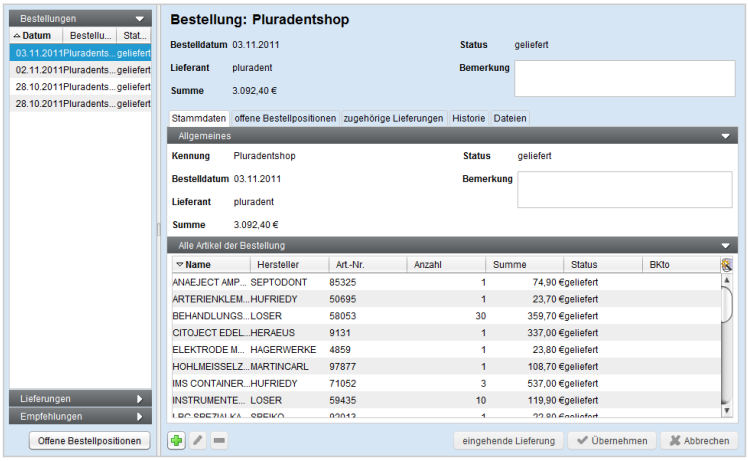
Tragen Sie in dem Feld 

die Menge ein welche Sie für diesen Patienten entnommen haben und klicken im Anschluss auf die Schaltfläche 

.

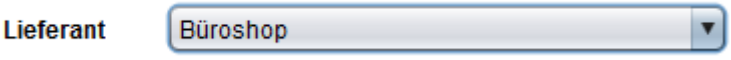
16 Bestellwesen

Im Bestellwesen werden die Bestellungen an Lieferanten und Wareneingänge durchgeführt. Dort erhalten Sie eine schnelle Übersicht über die offenen Bestellungen und können nach dem eine Bestellung eingetroffenen ist, diese automatisch anhand der Bestelldaten einbuchen.

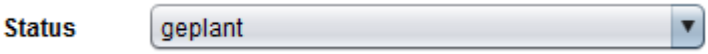


16.1 Neue Bestellung manuell erfassen

Klicken Sie im Bestellwesen auf die Schaltfläche **»Neu«** und tragen im Feld Kennung eine Bestellkennung ein.

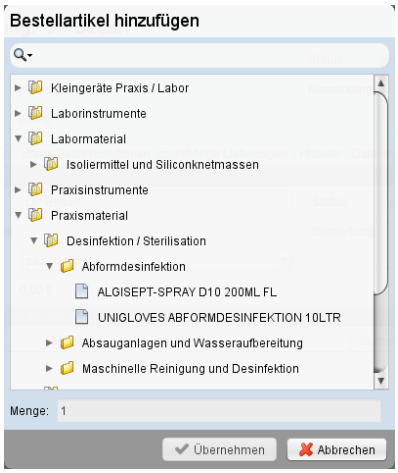
Wählen aus der Listbox 

den Lieferanten aus.

Wählen Sie aus der Listbox 

den Bestellstaus aus. Voreingestellt ist „*geplant*“. Wurde die Bestellung aufgegeben muss der Status auf „*offen*“ gesetzt werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche um Bestellpositionen hinzuzufügen. Das Fenster der Artikelverwaltung wird geöffnet.



Wählen Sie die gewünschten Bestellartikel aus Ihrem Artikelstamm aus.

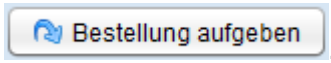
Tragen Sie die Mengenanzahl in das dafür vorgesehene Feld ein

und klicken auf die Schaltfläche

.

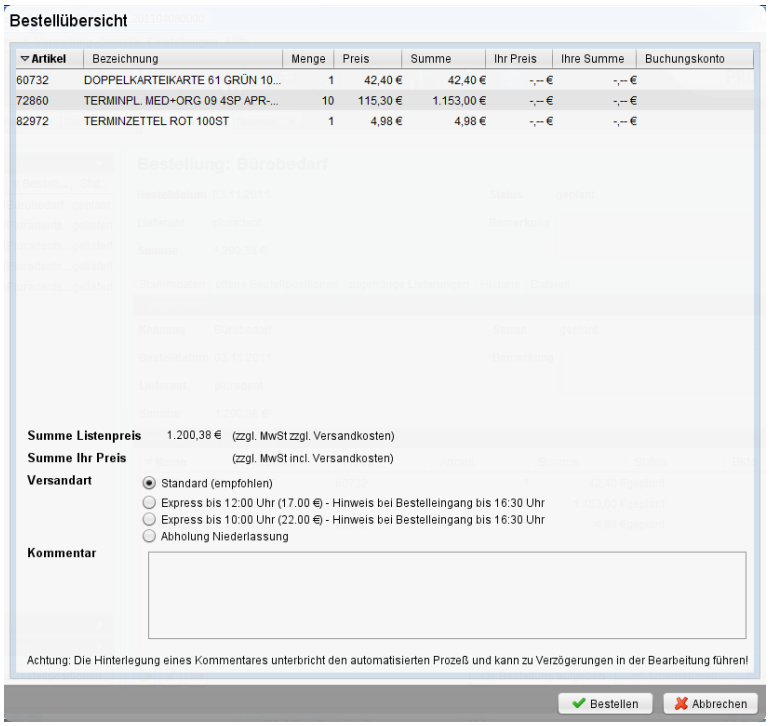
Möchten Sie weitere Artikel hinzufügen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche um weitere Bestellpositionen hinzuzufügen.

Der Status einer manuellen Bestellung wird als **geplant** gespeichert weil diese zunächst nur geplant ist.

Haben Sie alle zu bestellenden Artikel erfasst, klicken Sie auf die Schaltfläche 

.

Es öffnet sich ein Bestellübersicht-Fenster in dem zur Bestellung die Versandart geändert und ein Kommentar hinterlegt werden kann.


Bestellübersicht
Artikel
Bezeichnung
Menge
Preis
Summe
Ihr Preis
Ihre Summe
Buchungskonto
60732 DOPPELKARTEIKARTE 61 GRÜN 10... 1 42,40 € 42,40 € -,-- € -,-- €
72860 TERMINPL. MED+ORG 09 4SP APR-... 10 115,30 € 1.153,00 € -,-- € -,-- €
82972 TERMINZETTEL ROT 100ST 1 4,98 € 4,98 € -,-- € -,-- €
Summe Listenpreis 1.200,38 € (zzgl. MwSt zzgl. Versandkosten)
Summe Ihr Preis (zzgl. MwSt incl. Versandkosten)
Versandart
Standard (empfohlen)
Express bis 12:00 Uhr (17.00 €) - Hinweis bei Bestelleingang bis 16:30 Uhr
Express bis 10:00 Uhr (22.00 €) - Hinweis bei Bestelleingang bis 16:30 Uhr
Abholung Niederlassung
Kommentar
Achtung: Die Hinterlegung eines Kommentares unterbricht den automatisierten Prozeß und kann zu Verzögerungen in der Bearbeitung führen!
Bestellen
Abbrechen

Um die Bestellung abzuschicken, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche

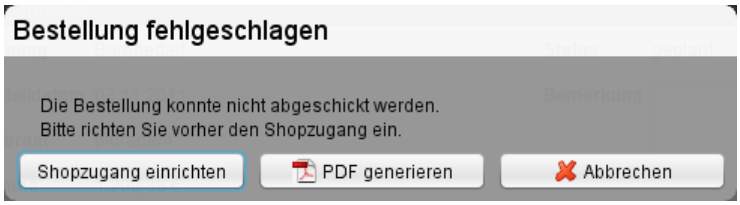
.

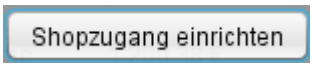
Es wird automatisch ein schriftlicher Bestellauftrag in Form einer pdf.Datei erstellt.

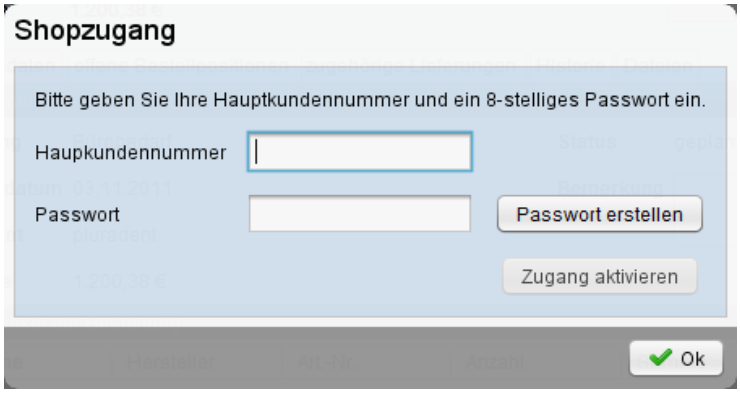
Den Bestellauftrag können Sie auf der Registerkarte **Dateien** aufrufen und ausdrucken.

16.1.1 Bestellung fehlgeschlagen

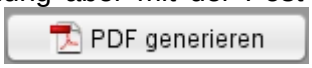
Wurde in Ihrem System noch kein Shopzugang konfiguriert, erhalten Sie den Hinweis, dass die Bestellung fehlgeschlagen ist und Sie erst den Shopzugang einrichten müssen.

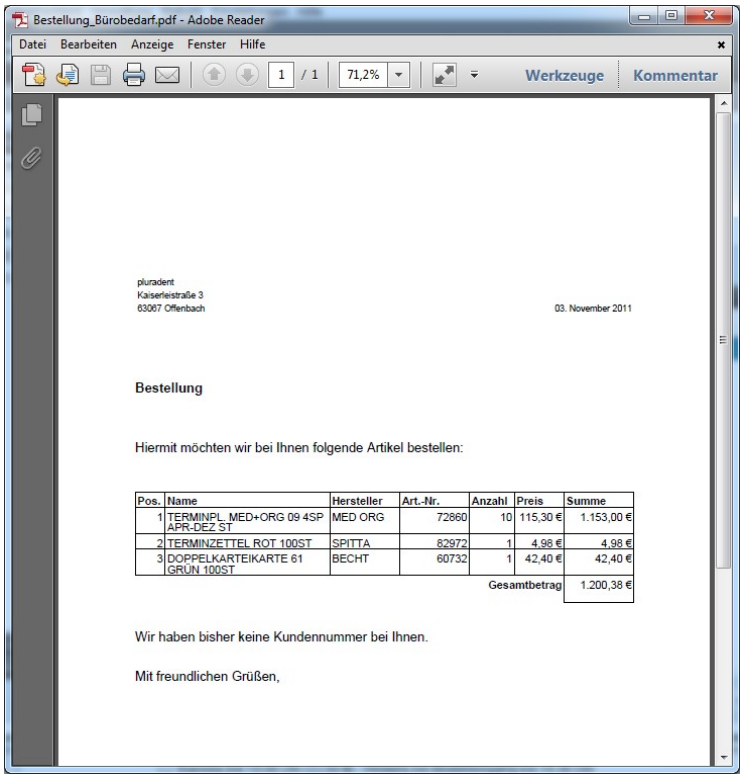


Klicken Sie auf die Schaltfläche  um den Shopzugang einzurichten.



Hinterlegen Sie Ihre Hauptkundennummer und das Passwort.

Möchten Sie keinen Shopzugang einrichten, die Bestellung aber mit der Post abschicken oder auch zufaxen dann klicken Sie auf die Schaltfläche  und Sie erhalten die Bestellung auf dem Bildschirm zum Ausdruck.

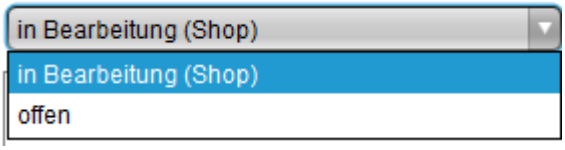

Bestellung_Bürobedarf.pdf - Adobe Reader
Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe
Werkzeuge Kommentar
pluradent
Kaiserleistraße 3
63067 Offenbach
03. November 2011
Bestellung
Hiermit möchten wir bei Ihnen folgende Artikel bestellen:
Pos. Name Hersteller Art.-Nr. Anzahl Preis Summe
1 TERMINPL. MED+ORG 09 4SP APR-DEZ ST MED ORG 72860 10 115,30 € 1.153,00 €
2 TERMINZETTEL ROT 100ST SPITTA 82972 1 4,98 € 4,98 €
3 DOPPELKARTEIKARTE 61 GRÜN 100ST BECHT 60732 1 42,40 € 42,40 €
Gesamtbetrag 1.200,38 €
Wir haben bisher keine Kundennummer bei Ihnen.
Mit freundlichen Grüßen,

Wollen Sie den Bestellvorgang abbrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche .

16.2 Bestell-Status setzen

Achtung! Wurde eine Bestellung erfasst, muss der Status einer in Bearbeitung bzw. geplanten Bestellung für die Weiterverarbeitung im Programm auf **„offen“** gesetzt werden.

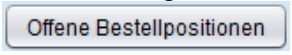
Der bisher nur als geplanter Bestellvorgang muss im Bestellwesen unter Bestellungen markiert sein, erst dann wird die Schaltfläche **»Bearbeiten«** aktiv. Klicken Sie auf die Schältfläche und wählen Sie aus der Status-Listbox den Status **„offen“** aus.

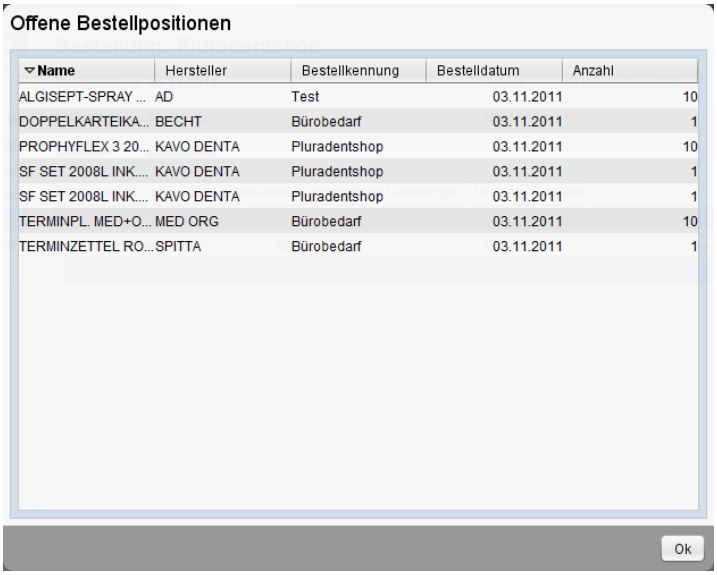


16.2.1 Bestellvorgang anzeigen

Einen Gesamtüberblick Ihrer Bestellungen sowie einzelne Informationen zu einer Bestellung erhalten Sie im Menüpunkt **»Bestellwesen«** auf den Reitern **Stammdaten, Offene Lieferpositionen, zugehörige Lieferungen, Historie** und **Dateien**.

16.2.2 Offene Bestellpositionen anzeigen

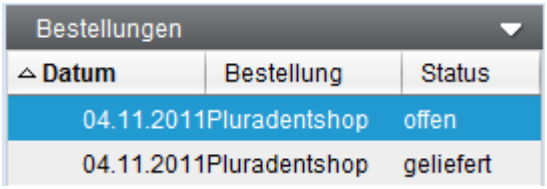
Eine Anzeige aller **offenen** Bestellpositionen erhalten Sie über die Schaltfläche 



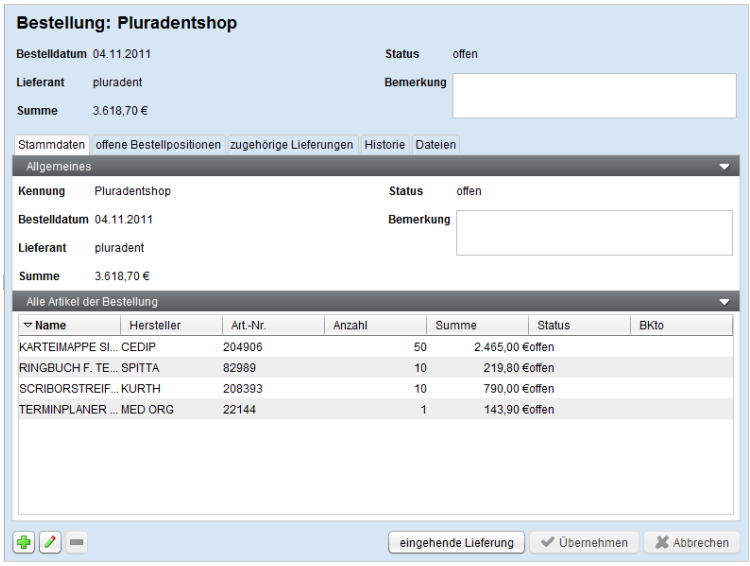
16.3 Eingehende Lieferung einer Bestellung

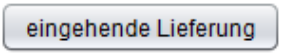
Nach eingehender Lieferung der Ware muss der **Status** einer Bestellung auf ***„geliefert“*** gesetzt werden, je nachdem – ob alle Artikel oder nur ein Teil der bestellten Ware geliefert wurde.

Markieren Sie auf der linken Seite die offene Bestellung welche gerade eingegangen ist.

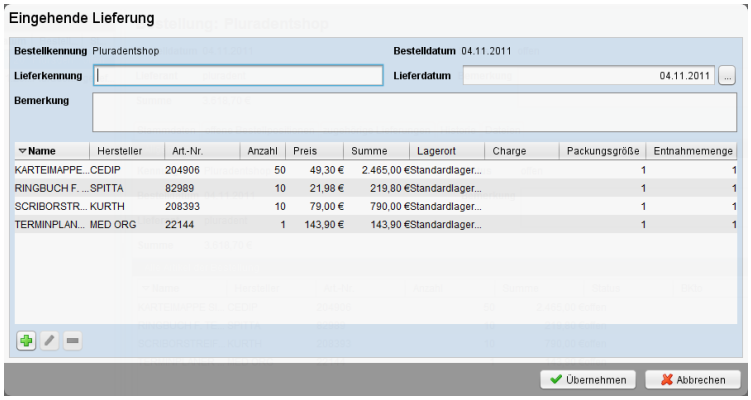


Auf der Registerkarte Stammdaten erhalten Sie die Auflistung aller Artikel der Bestellung.



Über die Schaltfläche 

öffnet sich das Übersichtsfenster mit Anzeige aller bestellten Artikel zu dem ausgewählten Bestellvorgang.



Im Feld **Lieferkennung** können Sie eigene Angaben zur Bestellung hinterlegen.

Das **Lieferdatum** wird mit dem aktuellen Maschinendatum vorgegeben und kann geändert werden.

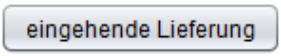
Im Feld **Bemerkung** können Sie einen Bemerkungstext zur eingehenden Lieferung hinter-legen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche

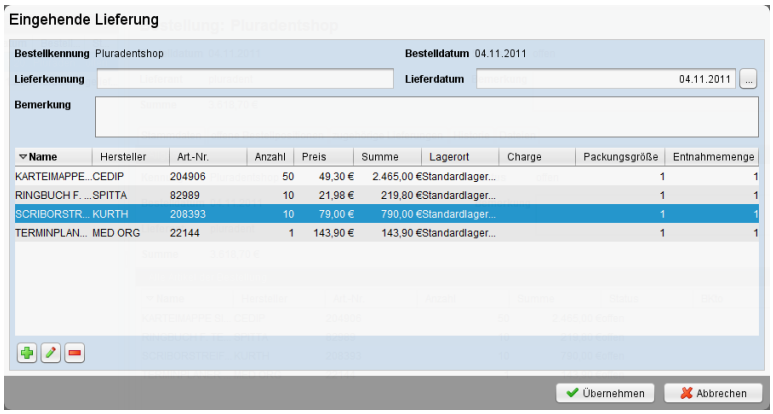
werden alle Artikel in den Artikelbestand aufgenommen.

16.4 Eingehende Teillieferung einer Bestellung

Nach eingehender Teillieferung der Ware muss der Bestellvorgang bearbeitet werden. Beim Bearbeiten der Lieferposition wird die bestellte Anzahl der Lieferposition abgeändert in die tatsächlich gelieferte Menge.

Über die Schaltfläche 

öffnet sich das Übersichtsfenster mit Anzeige aller bestellten Artikel zu dem ausgewählten Bestellvorgang.


Eingehende Lieferung
Bestellkennung Pluradentshop
Bestelldatum 04.11.2011
Lieferkennung
Lieferdatum 04.11.2011
Bemerkung
Name Hersteller Art.-Nr. Anzahl Preis Summe Lagerort Charge Packungsgröße Entnahmemenge
KARTEIMAPPE... CEDIP 204906 50 49,30 € 2.465,00 € Standardlager... 1 1
RINGBUCH F. ... SPITTA 82989 10 21,98 € 219,80 € Standardlager... 1 1
SCRIBORSTR... KURTH 208393 10 79,00 € 790,00 € Standardlager... 1 1
TERMINPLAN... MED ORG 22144 1 143,90 € 143,90 € Standardlager... 1 1
Übernehmen
Abbrechen

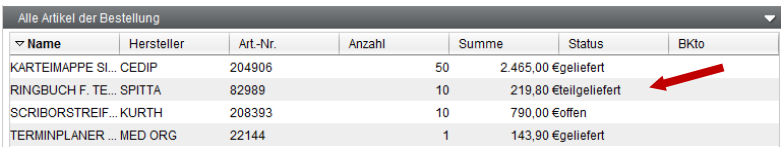
Markieren Sie den Artikel, welcher nur zum Teil geliefert wurde, klicken Sie den Artikel zum Bearbeiten doppelt an oder klicken auf die Schaltfläche

Tragen Sie die Anzahl der tatsächlichen Liefermenge in das dafür vorgesehene Feld ein und klicken auf die Schaltfläche

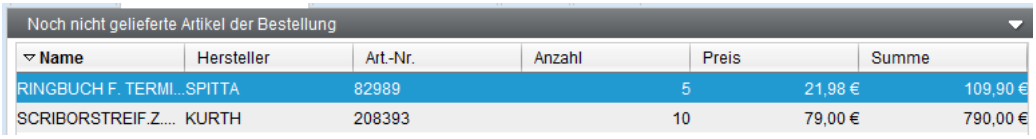
.

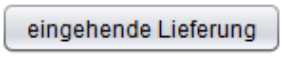
Im erneuten Übersichtsfenster der eingehenden Lieferung ist die geänderte Anzahl des bestellten Artikels übernommen.

Auf der Registerkarte Stammdaten in der Bestellübersicht ist ersichtlich, dass zu diesem Artikel nur eine Teillieferung erfolgt ist.


Alle Artikel der Bestellung
Name Hersteller Art.-Nr. Anzahl Summe Status BKto
KARTEIMAPPE SI... CEDIP 204906 50 2.465,00 € geliefert
RINGBUCH F. TE... SPITTA 82989 10 219,80 € teilgeliefert
SCRIBORSTREIF... KURTH 208393 10 790,00 € offen
TERMINPLANER ... MED ORG 22144 1 143,90 € geliefert

Hinweis: Im Bestellwesen auf dem Reiter **Offene Lieferpositionen** sind die noch nicht gelieferten Artikel aufgeführt.



Erfolgt die Nachlieferung/Restlieferung einer Bestellung, muss dieses wie bei einer eingehenden Lieferung über die Schaltfläche 

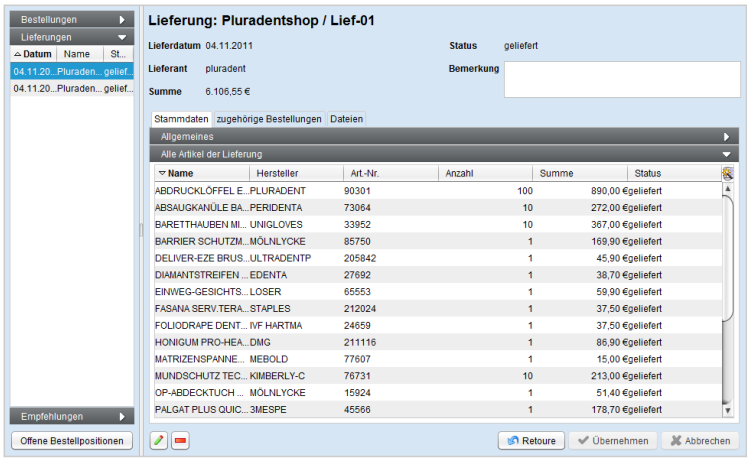
ausgebucht werden.

16.5 Lieferposition bearbeiten

In der Lieferungsübersicht haben Sie die Möglichkeit Lieferpositionen zu bearbeiten.

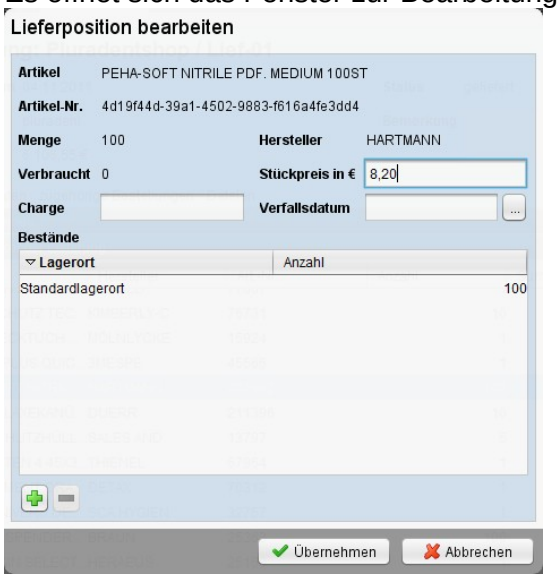
Aktivieren Sie im Bestellwesen die Anzeige **Lieferungen** und markieren die zu bearbeitende Lieferung.

Sie erhalten eine Artikelübersicht zu der von Ihnen ausgewählten Lieferung.



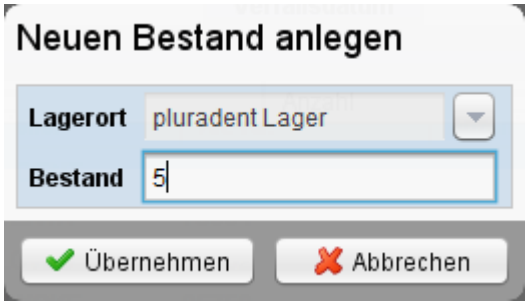
Zum Bearbeiten der Lieferung klicken Sie auf die Schaltfläche

Markieren Sie die zu bearbeitenden Lieferposition und klicken auf die Schaltfläche .
Es öffnet sich das Fenster zur Bearbeitung der Lieferposition.



Sie können Preisänderungen vornehmen, die Chargennummer eintragen oder ein Verfallsdatum der Ware hinterlegen.

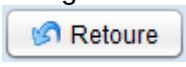
Über die Schaltfläche können Sie einen neuen Bestand mit einem zusätzlichen oder neuen Lagerort hinzufügen.

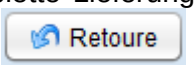


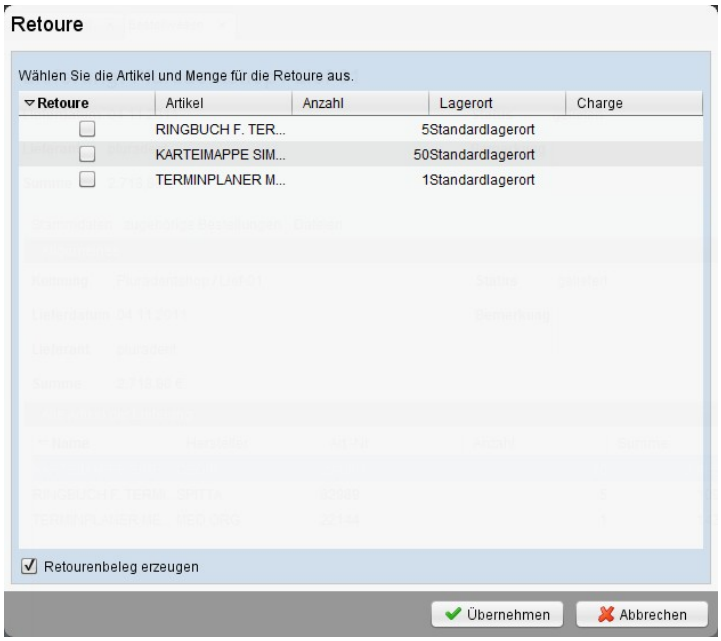
Wählen Sie über die Listbox den neuen (oder zusätzlichen) Lagerort aus. Tragen Sie den neuen Bestand in das dafür vorgesehen Feld ein und klicken auf die Schaltfläche .

In der Bearbeitungsmaske wird der hinzugefügte Bestand an einem anderen Lagerort angezeigt.

16.6 Rücksendung von Ware

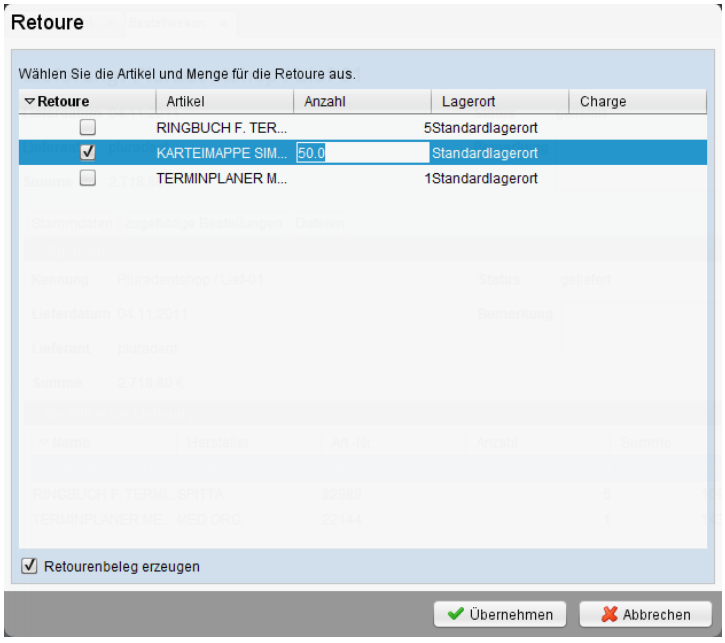
Die Rücksendung einzelner Artikel bzw. einer kompletten Lieferung erfolgt über die Schaltfläche  .

Markieren Sie komplette Lieferung oder den einzelnen Artikel im Bestellwesen und klicken auf die Schaltfläche 



Aktivieren Sie die Checkbox vor dem Artikel der zurückgeschickt werden soll.

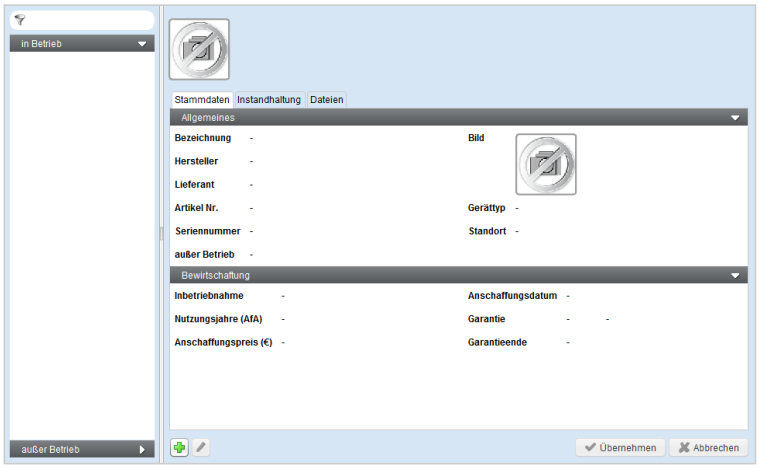
Hinweis:
Sie können auch nur einen Teil der gelieferten Anzahl eingeben den Sie zurückschicken möchten. Klicken Sie in das Feld wo die Anzahl des Artikels steht und geben die Anzahl ein welche Sie zurücksenden möchten.



17 Gerätestammdaten

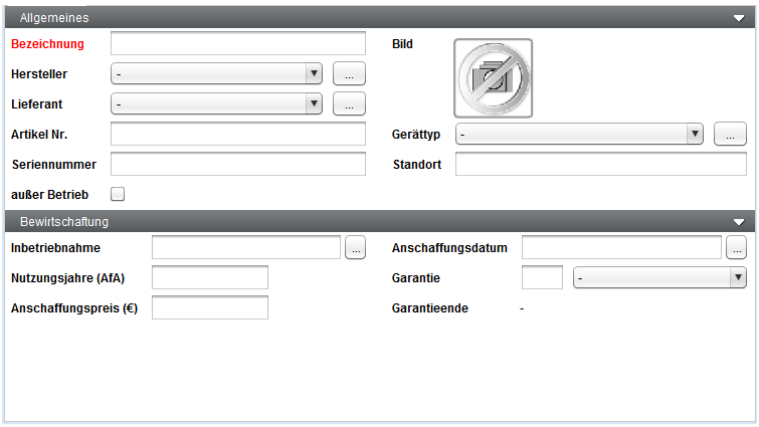
In den Gerätestammdaten werden die sogenannten Basisdaten von Geräten verwaltet. Diese können technische sowie allgemeine Daten eines Gerätetypes sein.

Es können Hersteller, Lieferant und Wartungsstammdaten für den Zeitraum einer Wartungsperiode für jedes einzelne Gerät hinterlegt werden.



17.1 Geräte-Neuaufnahme

Klicken Sie in den Gerätestammdaten auf die Schaltfläche , können Sie ein neues Gerät hinzufügen.



Tragen Sie die **Bezeichnung** (z.B. Laborautoklav), den Hersteller, Lieferant, die Artikelnummer, Seriennummer, das Datum der Inbetriebnahme, die Nutzungsjahre (AFA), den Anschaffungspreis, Wartungsintervall des Gerätes etc. ein.

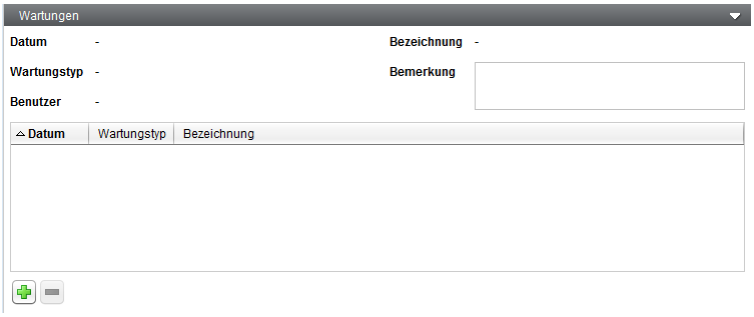
17.2 Instandhaltung

Die Registerkarte Instandhaltung ist in **4 Ebenen** aufgeteilt.

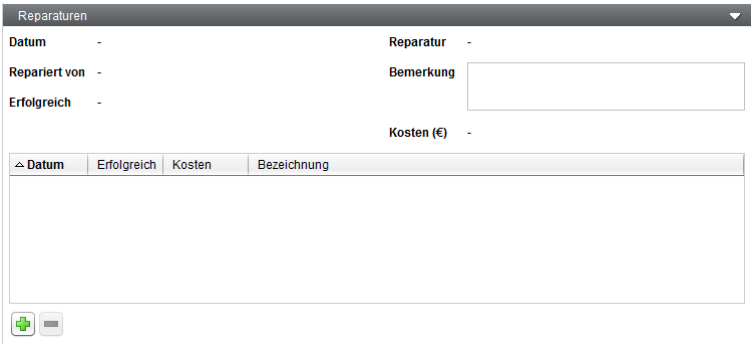
Auf der Ebene **Allgemeines** werden die Angaben zur Wartung und Messung des Gerätes hinterlegt.

Auf der Ebene **Wartung** tragen Sie die Angaben zu den einzelnen Wartungen des Gerätes ein.

Über die Schaltfläche wird ein neuer Eintrag hinzugefügt.

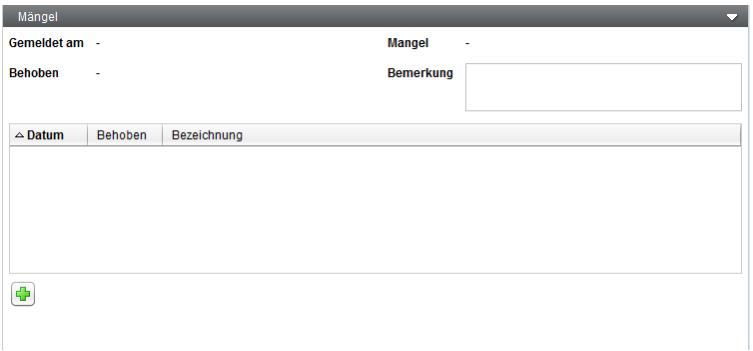


Auf der Ebene **Reparaturen** werden die durchgeführten Reparaturangaben für dieses Gerät hinterlegt.



Über die Schaltfläche wird ein neuer Eintrag hinzugefügt.

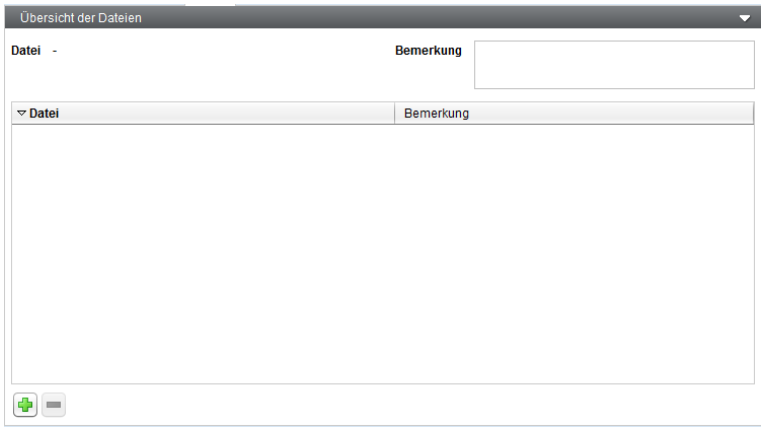
Auf der Ebene **Mängel** werden die Angaben aller gemeldeten und behobenen Mängel hinterlegt.



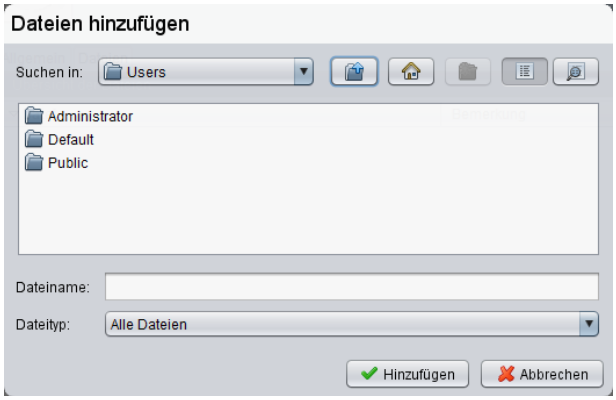
Über die Schaltfläche wird ein neuer Eintrag hinzugefügt.

Hinweis In allen oben aufgeführten Ebenen wird der markierte Eintrag über die Schaltfläche wieder entfernt.

17.3 Registerkarte Dateien



Über die Schaltfläche **»Hinzufügen«** können Sie Dokumente aller Art *(z.B. Handbuch, technische Dokumentation, Bilder etc.)* windowsüblich hinzufügen.



17.4 Gerät suchen

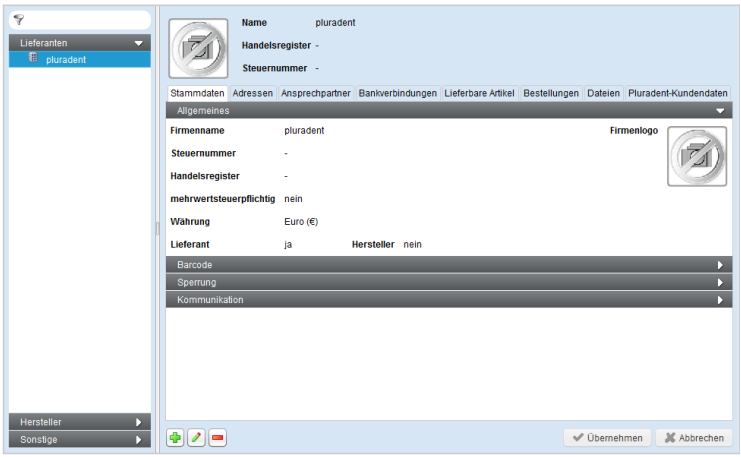
Klicken Sie in das Sucheingabefeld die Anfangsbuchstaben der Gerätebezeichnung die gesucht wird.

Auf den Ebenen **in Betrieb** und **außer Betrieb** erhalten Sie die Übersicht welche Geräte gerade **in Betrieb** bzw. **außer Betrieb** sind.

18 Firma

In der Firmenverwaltung werden Ihre **Lieferanten**, **Hersteller** und **sonstige Adressen** verwaltet. Neben den jeweiligen Adressen können hier auch beliebig viele Ansprechpartner hinterlegt werden. Sie können außerdem die Bankverbindungsdaten, Steuernummer und andere wichtige Daten zu den Firmen abspeichern.

Weiterhin erhalten Sie dort einen Einblick über die Bestellhistorie sowie eine Aufstellung über hergestellte und lieferbare Artikel.

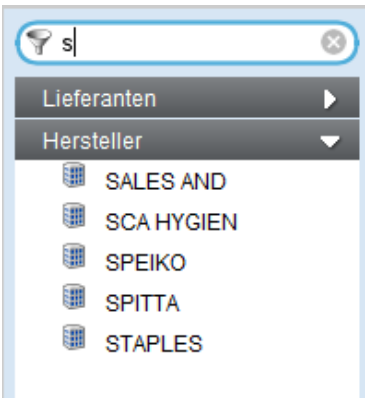


Auf der linken Bildschirmseite erhalten Sie einen schnellen Überblick über Ihre Lieferanten, Hersteller oder sonstigen Firmen.

18.1 Firma suchen

Geben Sie im Sucheingabefeld die zu suchende Firma unter Angabe des Namens oder eines Anfangsbuchstabens ein.

Die Ergebnisliste wird dargestellt.



18.2 Firmen-Neuaufnahme

Klicken Sie in der Firmenverwaltung auf die Schaltfläche und Sie können eine neue Firma hinzufügen.

Tragen Sie in die dafür vorgesehenen Felder **Firmenname, Kundennummer, Rabattvorgabe, Steuernummer, Handelsregister** ein.

Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Checkboxen **»mehrwertsteuerpflichtig«, »Lieferant«** und/oder **»Hersteller«.**

Wählen Sie aus der Listbox die Währung aus, welche für diese Firma zutrifft.

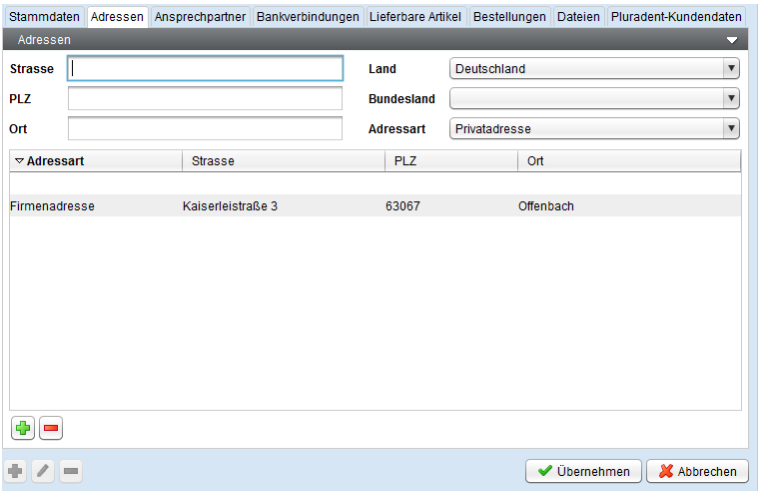
Wenn ein Firmen-Logo vorliegt können Sie es über dieses Zeichen importieren.

Auf der Ebene **Barcode** erhalten Sie die Identifizierungsbarcode

Auf der Ebene **Sperrung** können Sie Sperreinträge vornehmen und die Firma für weitere Einkäufe sperren.

Auf der Ebene **Kommunikation** können Sie die Angaben der Kommunikationsmöglichkeiten wie Telefon, Fax, Handy, Email etc. zu dieser Firma hinzufügen oder auch wieder entfernen .

18.2.1 Registerkarte Adressen

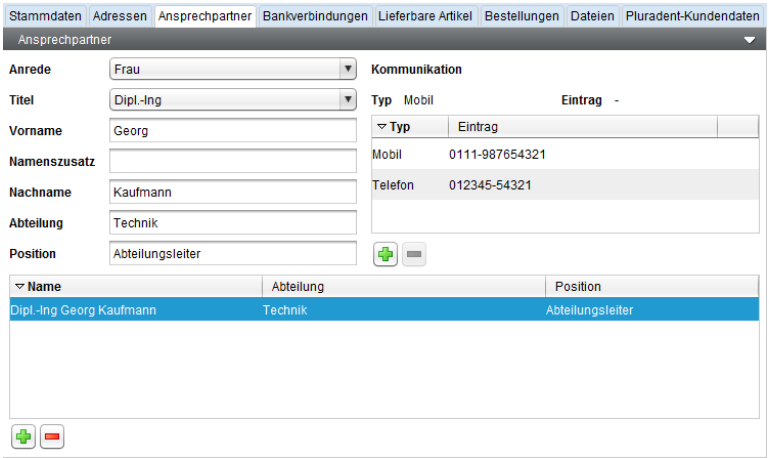


Auf der Registerkarte Adressen können weitere Adressen z.B. Privatadressen zu der Firma angelegt werden.

Über die Symbolschaltfläche fügen Sie eine Adresse hinzu.

Über die Symbolschaltfläche wird eine Adresse wieder gelöscht.

18.2.2 Registerkarte Ansprechpartner

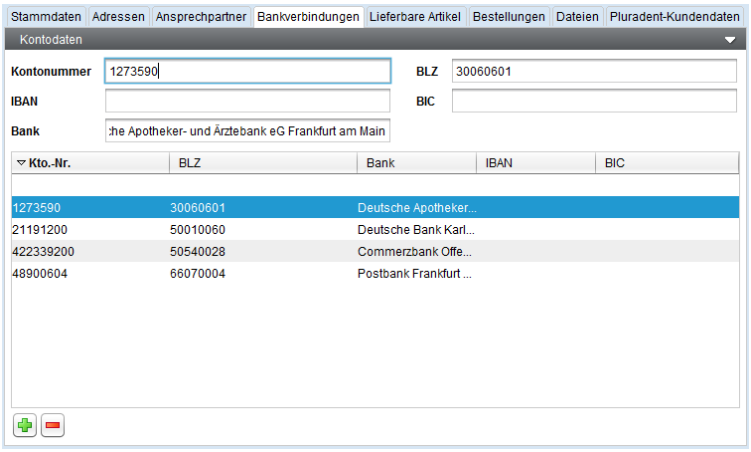


Auf dieser Registerkarte können Sie sich verschiedene Ansprechpartner mit Angaben von Abteilung und Position sowie verschiedene Kommunikationsmöglichkeiten zu diesem Ansprechpartner hinterlegen.

Über die Symbolschaltfläche fügen Sie einen Ansprechpartner hinzu.

Über die Symbolschaltfläche wird ein Ansprechpartner wieder gelöscht.

18.2.3 Registerkarte Bankverbindungen

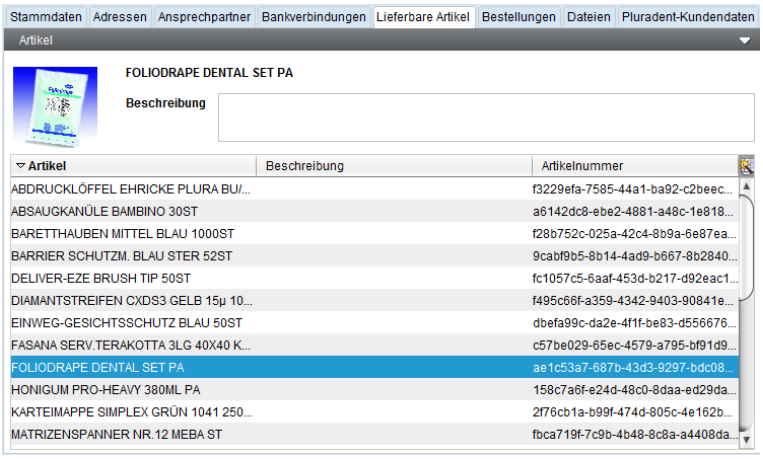


Auf dieser Registerkarte können Sie zu dieser Firma verschiedene Bankverbindungen hinterlegen.

Über die Symbolschaltfläche fügen Sie eine Bankverbindung hinzu.

Über die Symbolschaltfläche wird eine Bankverbindung wieder gelöscht.

18.2.4 Registerkarte Lieferbare Artikel

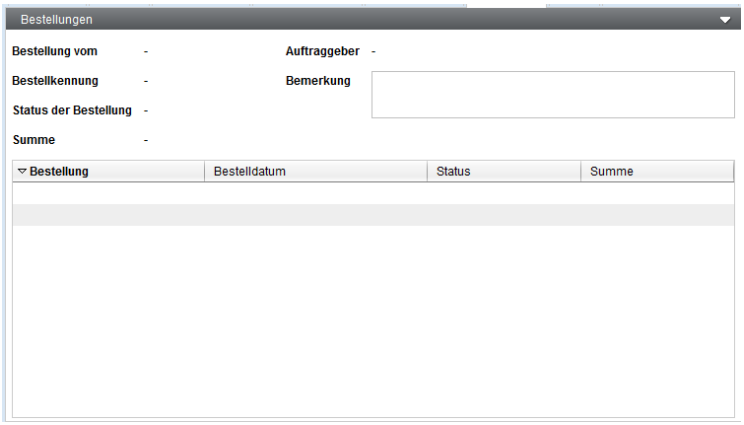


Auf der Registerkarte lieferbare Artikel erhalten Sie eine Auflistung aller lieferbaren Artikel dieser Firma.

18.2.5 Registerkarte Bestellungen

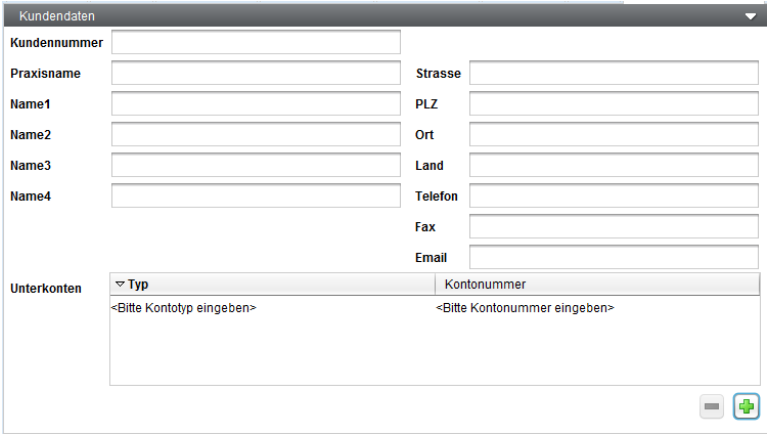
Auf dieser Registerkarte erhalten Sie eine Übersicht aller Bestellungen zu dieser Firma mit den entsprechenden Angaben zur Bestellung.

18.2.6 Registerkarte Bestellungen



Auf dieser Registerkarte können Sie über die Schaltfläche Dokumente windowsüblich hinzufügen und löschen.

18.2.7 Registerkarte Pluradent Kundendaten

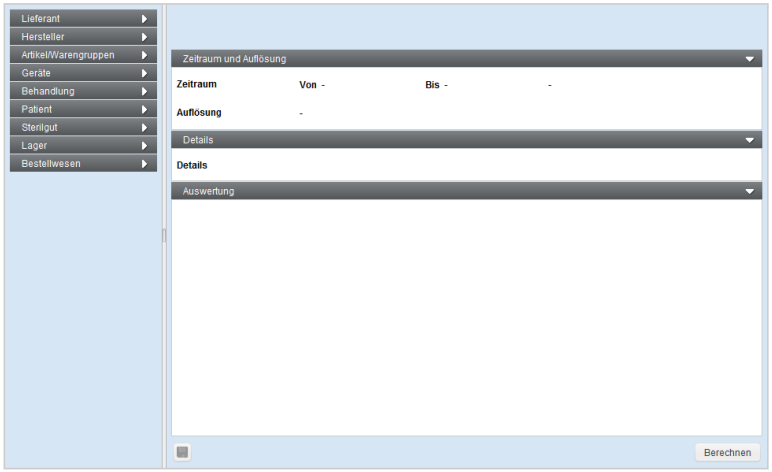


Auf dieser Registerkarte hinterlegen Sie die Kunden- und Kontendaten.

19 Statistik

In diesem Programmpunkt haben Sie vielfältige Möglichkeiten statistische Auswertungen und Listen zu erstellen.

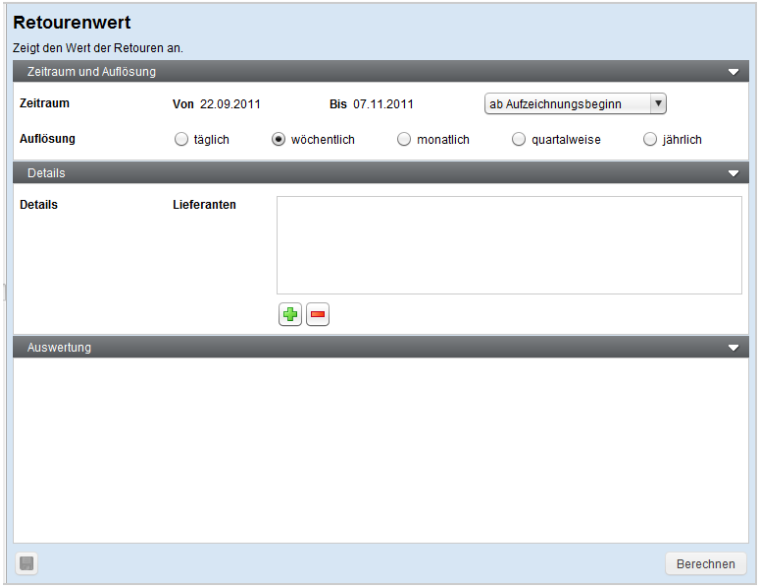
Es kann nach Lieferant, Hersteller, Artikel, Geräte, Behandlung, Patient, Sterilgut und Lager selektiert und der Zeitraum kann frei wählbar festgelegt werden.



19.1 Lieferant Statistik

Mit dieser Statistik erhalten Sie eine Auswertung der Retouren ausgewählter Lieferanten.

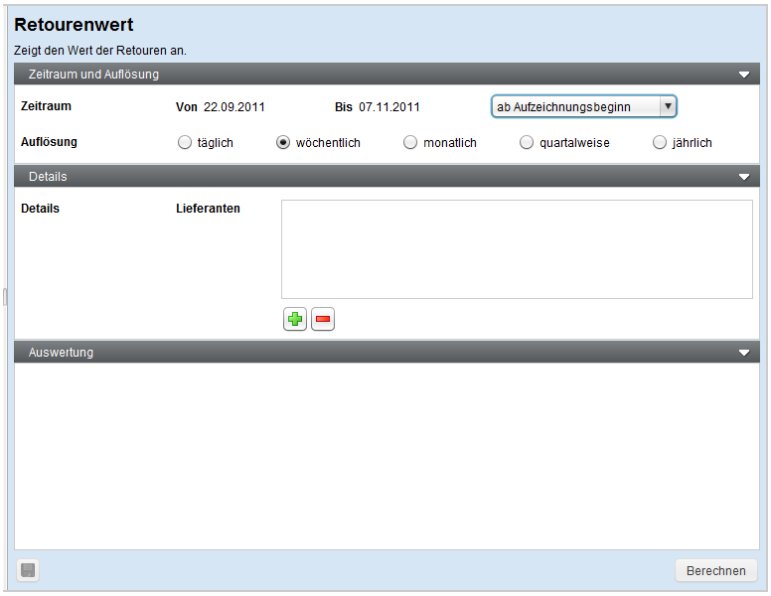
Die Auswertung kann über verschiedene Zeiträume wie täglich, wöchentlich, monatlich, quartalsweise, jährlich oder eingeschränkt von tt.mm.jjjj bis tt.mm.jjjj erstellt werden.



19.2 Hersteller Statistik

Mit dieser Statistik erhalten Sie eine Auswertung der Retouren ausgewählter Hersteller.

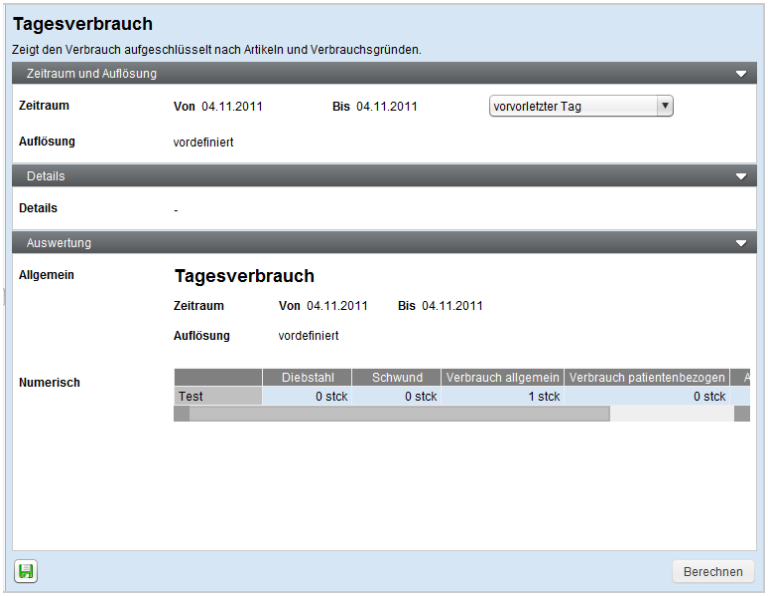
Die Auswertung kann analog der Lieferantenauswertung über verschiedene Zeiträume wie täglich, wöchentlich, monatlich, quartalsweise, jährlich oder eingeschränkt von tt.mm.jjjj bis tt.mm.jjjj erfolgen.



19.3 Artikel Warengruppen Statistik

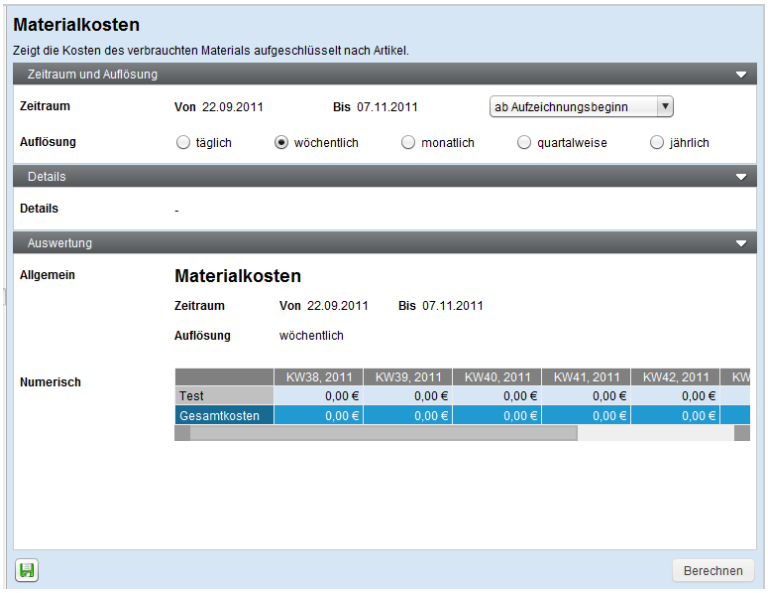
19.3.1 Tagesverbrauch

Diese Auswertung zeigt den Verbrauch aufgeschlüsselt nach Artikeln und Verbrauchsgründen.



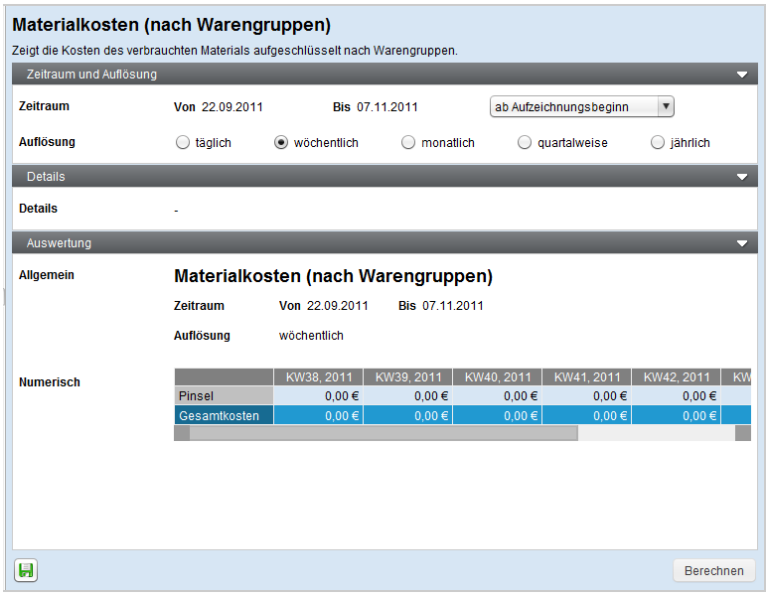
19.3.2 Materialkosten

Diese Auswertung zeigt die Kosten des verbrauchten Materials aufgeschlüsselt nach Artikel.



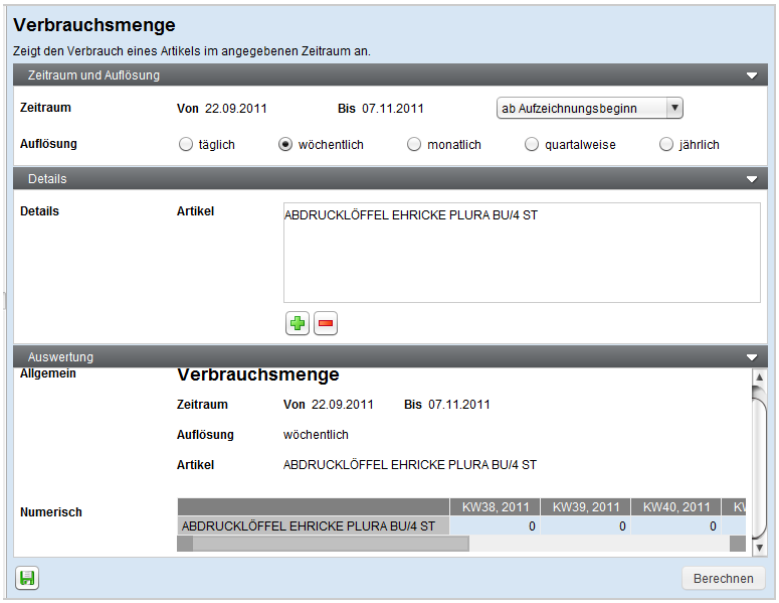
19.3.3 Materialkosten nach Warengruppen

Diese Auswertung zeigt die Kosten des verbrauchten Materials aufgeschlüsselt nach Warengruppen.



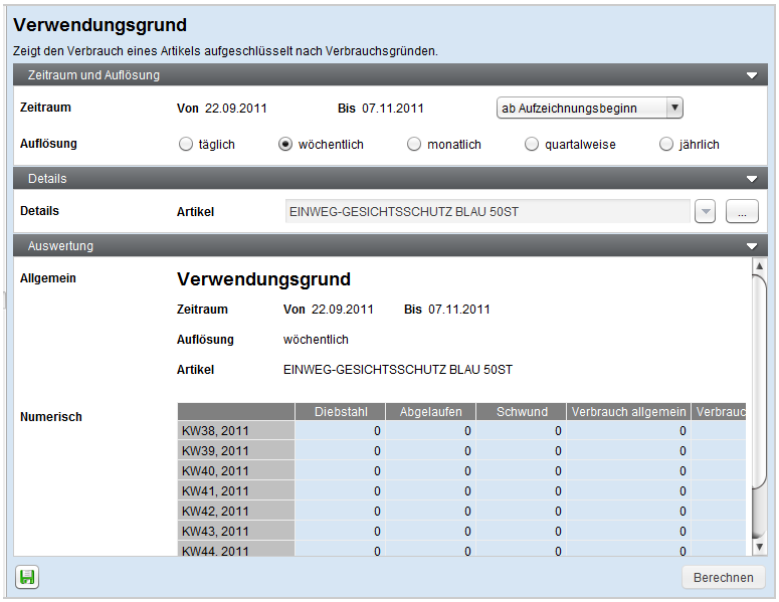
19.3.4 Verbrauchsmenge

Diese Auswertung zeigt den Verbrauch eines Artikels im angegebenen Zeitraum an.



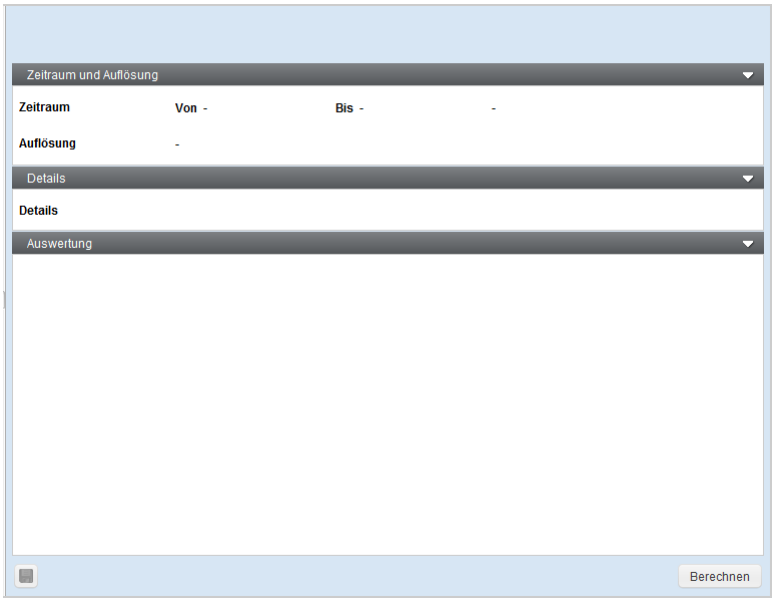
19.3.5 Verwendungsgrund

Diese Auswertung zeigt den Verbrauch eines Artikels aufgeschlüsselt nach Verbrauchsgründen im angegebenen Zeitraum an.



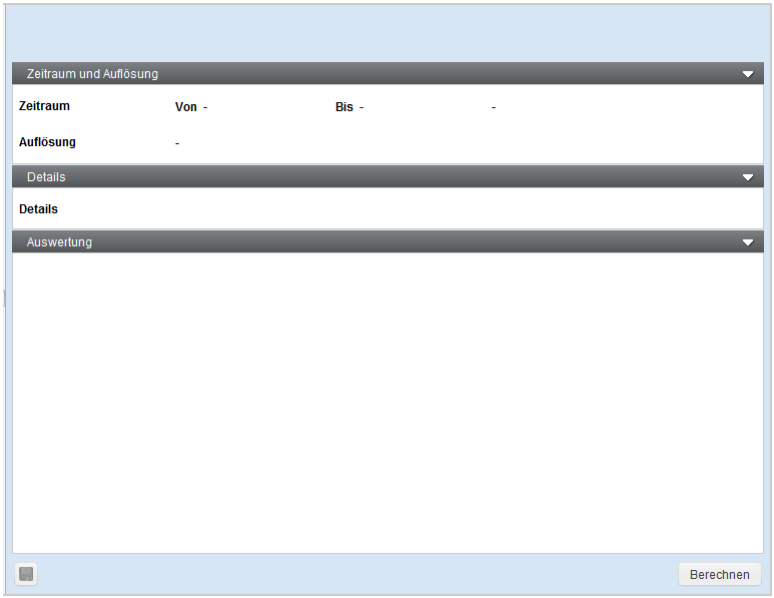
19.4 Gerätestatistik

Mit dieser Statistik erfolgt eine Auswertung Ihrer Geräte.



19.5 Behandlung

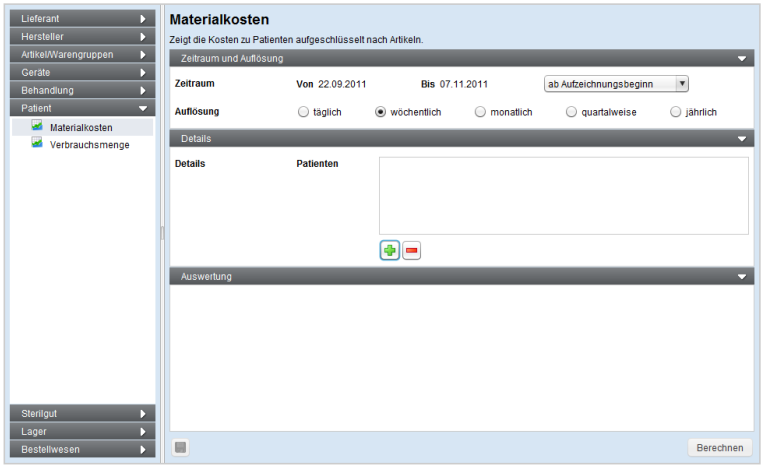
Mit dieser Statistik erfolgt eine Auswertung Ihrer Behandlungen.



19.6 Patient

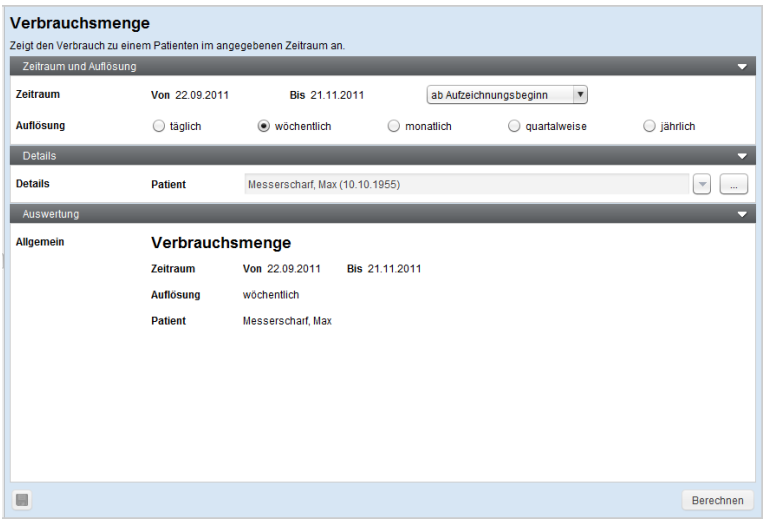
19.6.1 Materialkosten

Mit dieser Auswertung erhalten Sie die Kosten zu Patienten aufgeschlüsselt nach Artikeln.



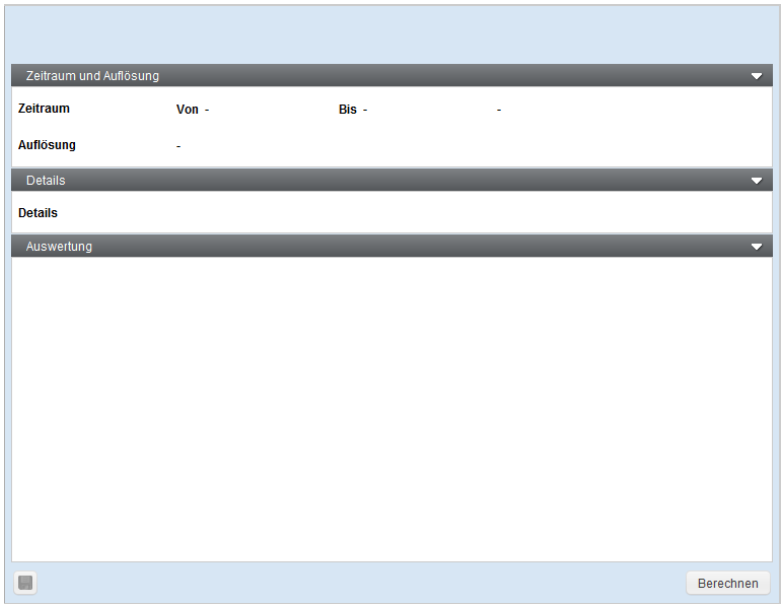
19.6.2 Verbrauchsmenge

Diese Auswertung zeigt Ihnen den Verbrauch zu einem Patienten im angegebenen Zeitraum an.



19.7 Sterilgut

In dieser Statistik finden Sie Sterilisationsprotokolle nach verschiedenen Kriterien auswertbar.



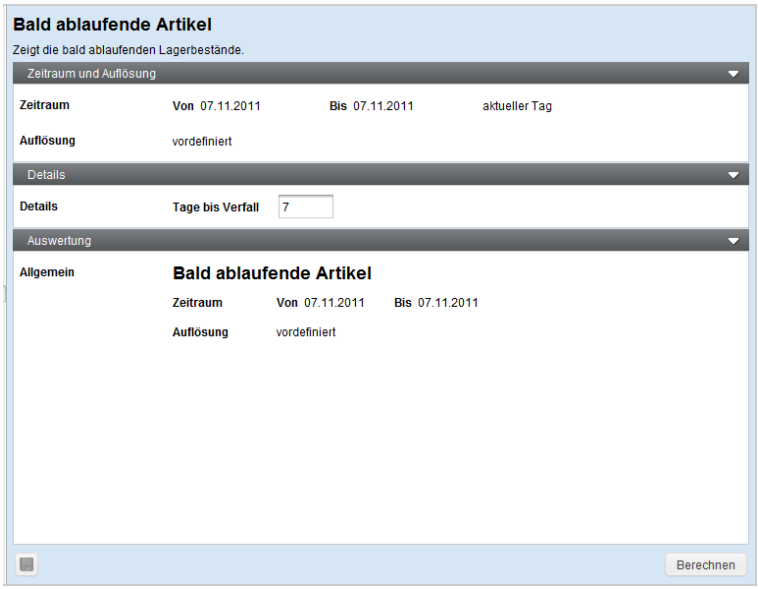
19.8 Lager

19.8.1 Abgelaufene Artikel

In dieser Statistik werden die bereits abgelaufenen Lagerbestände angezeigt.

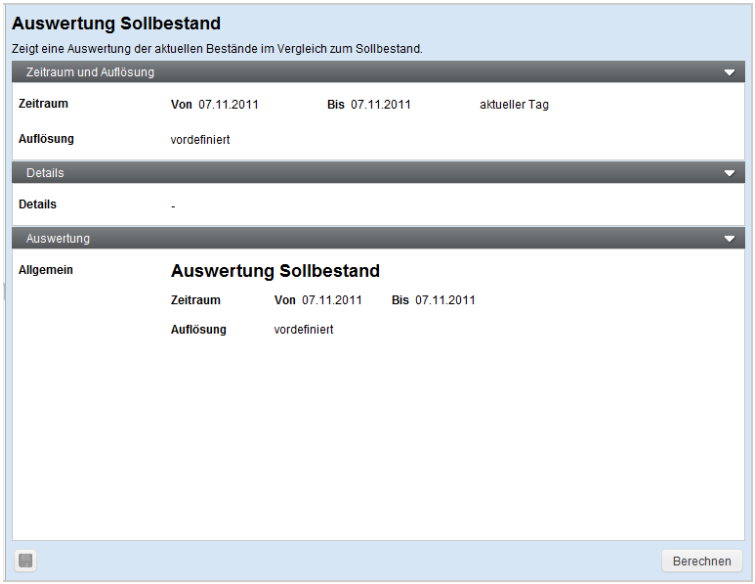
19.8.2 Bald ablaufende Artikel

In dieser Statistik erhalten Sie eine Auswertung über die bald ablaufenden Lagerbestände.



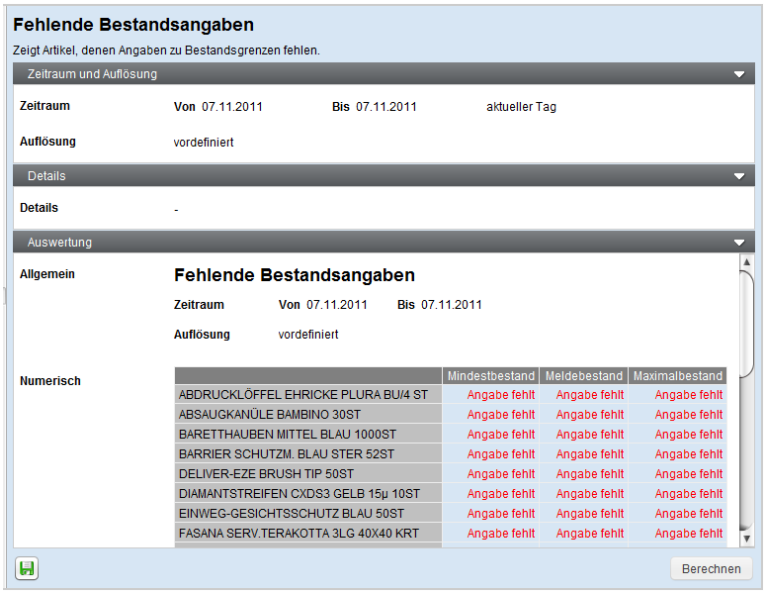
19.8.3 Auswertung Sollbestand

Diese Aufstellung zeigt Ihnen eine Auswertung der aktuellen Bestände im Vergleich zu Sollbestand



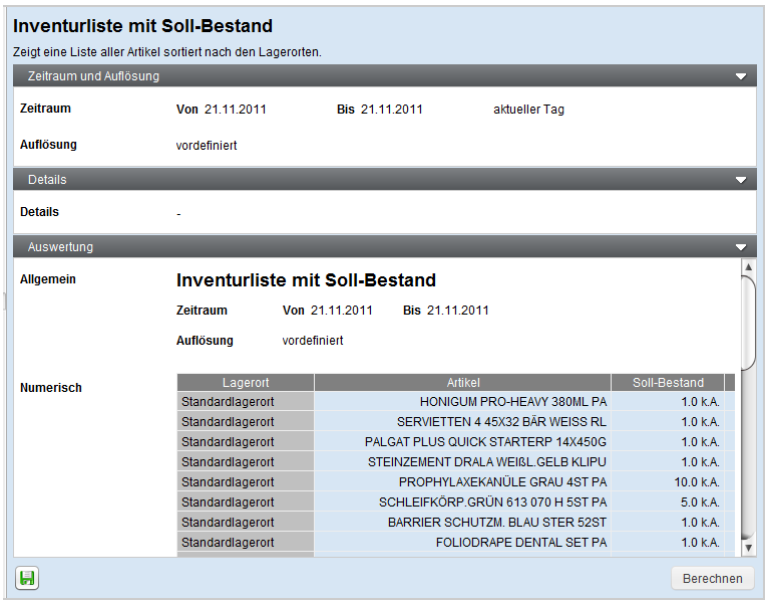
19.8.4 Fehlende Bestandangaben

Diese Auswertung zeigt Artikel, denen Angaben zu Bestandgrenzen fehlen.


Fehlende Bestandsangaben
Zeigt Artikel, denen Angaben zu Bestandsgrenzen fehlen.
Zeitraum und Auflösung
Zeitraum Von 07.11.2011 Bis 07.11.2011 aktueller Tag
Auflösung vordefiniert
Details
Details -
Auswertung
Allgemein
Fehlende Bestandsangaben
Zeitraum Von 07.11.2011 Bis 07.11.2011
Auflösung vordefiniert
Numerisch
Mindestbestand Meldebestand Maximalbestand
ABDRUCKLÖFFEL EHRICKE PLURA BU/4 ST Angabe fehlt Angabe fehlt Angabe fehlt
ABSAUGKANÜLE BAMBINO 30ST Angabe fehlt Angabe fehlt Angabe fehlt
BARETTHAUBEN MITTEL BLAU 1000ST Angabe fehlt Angabe fehlt Angabe fehlt
BARRIER SCHUTZM. BLAU STER 52ST Angabe fehlt Angabe fehlt Angabe fehlt
DELIVER-EZE BRUSH TIP 50ST Angabe fehlt Angabe fehlt Angabe fehlt
DIAMANTSTREIFEN CXDS3 GELB 15µ 10ST Angabe fehlt Angabe fehlt Angabe fehlt
EINWEG-GESICHTSSCHUTZ BLAU 50ST Angabe fehlt Angabe fehlt Angabe fehlt
FASANA SERV.TERAKOTTA 3LG 40X40 KRT Angabe fehlt Angabe fehlt Angabe fehlt
Berechnen

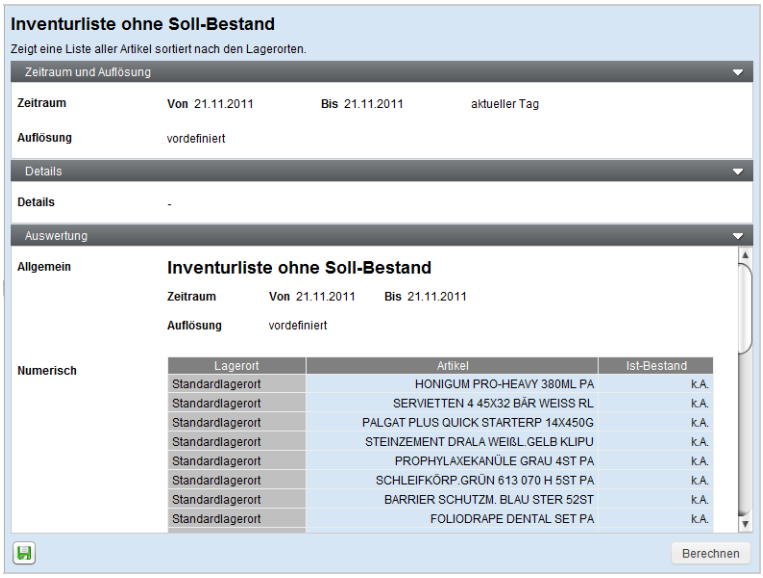
19.8.5 Inventurliste mit Soll-Bestand

Die Auswertung zeigt eine Inventurliste aller Artikel **mit** Soll-Bestand sortiert nach den Lagerorten.


Inventurliste mit Soll-Bestand
Zeigt eine Liste aller Artikel sortiert nach den Lagerorten.
Zeitraum und Auflösung
Zeitraum Von 21.11.2011 Bis 21.11.2011 aktueller Tag
Auflösung vordefiniert
Details
Details -
Auswertung
Allgemein
Inventurliste mit Soll-Bestand
Zeitraum Von 21.11.2011 Bis 21.11.2011
Auflösung vordefiniert
Numerisch
Lagerort Artikel Soll-Bestand
Standardlagerort HONIGUM PRO-HEAVY 380ML PA 1.0 k.A.
Standardlagerort SERVIETTEN 4 45X32 BÄR WEISS RL 1.0 k.A.
Standardlagerort PALGAT PLUS QUICK STARTERP 14X450G 1.0 k.A.
Standardlagerort STEINZEMENT DRALA WEIßL.GELB KLIPU 1.0 k.A.
Standardlagerort PROPHYLAXEKANÜLE GRAU 4ST PA 10.0 k.A.
Standardlagerort SCHLEIFKÖRP.GRÜN 613 070 H 5ST PA 5.0 k.A.
Standardlagerort BARRIER SCHUTZM. BLAU STER 52ST 1.0 k.A.
Standardlagerort FOLIODRAPE DENTAL SET PA 1.0 k.A.
Berechnen

19.8.6 Inventurliste ohne Soll-Bestand

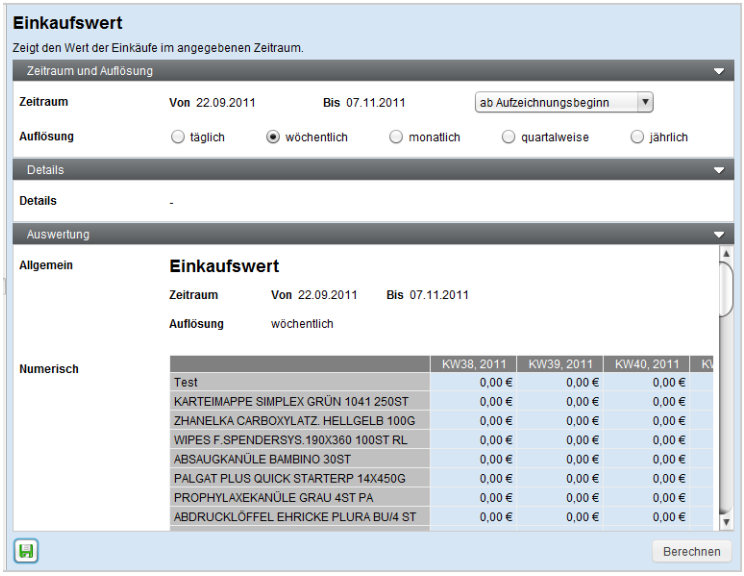
Die Auswertung zeigt eine Inventurliste aller Artikel **ohne** Soll-Bestand sortiert nach den Lagerorten.



19.9 Bestellwesen

19.9.1 Einkaufswert

Diese Auswertung zeigt den Wert der Einkäufe im angegebenen Zeitraum an.



20 Shop

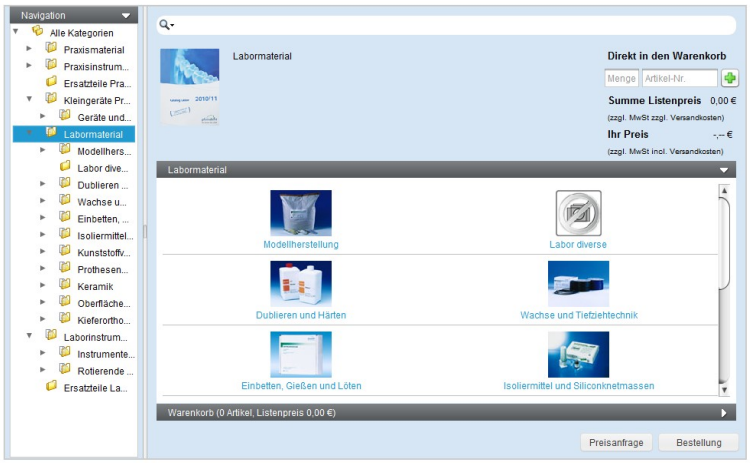
Die Firma **prodent systems GmbH** kommuniziert über eine integrierte Schnittstelle mit der Firma **pluradent AG & Co.KG**.

Ein Mausklick genügt und die Synchronisation der beiden Systeme erfolgt automatisch.

Die Shop-Verbindung erfolgt über die Symbolschaltfläche

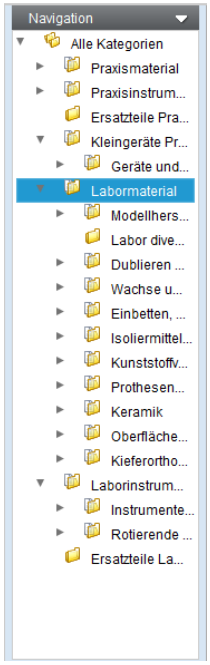
oder über die Menüfolge **»Artikelbestand« - »Shop«.**

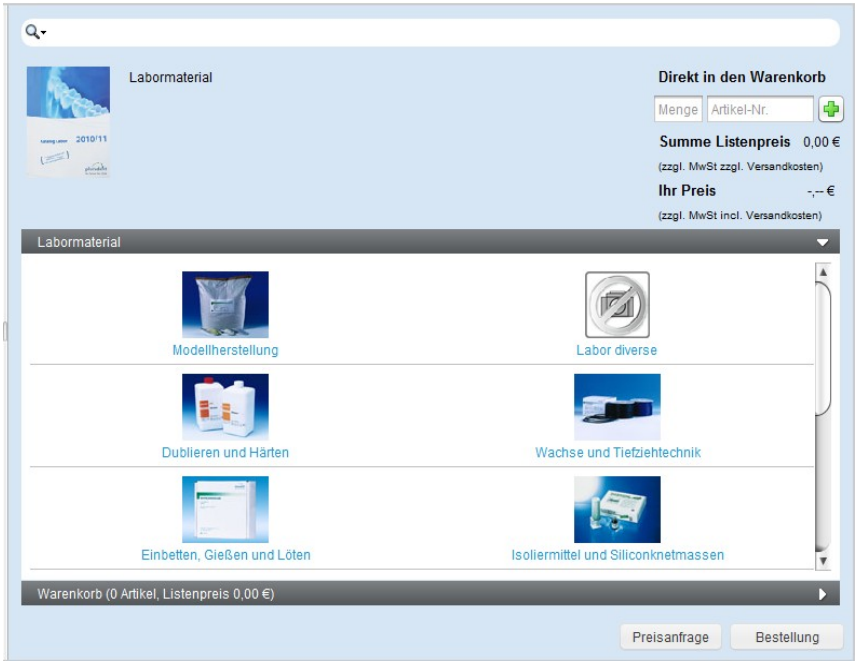
Es öffnet sich die Maske vom **»Shop Pluradent«.**



20.1 Aufbau der Shop Pluradent Maske

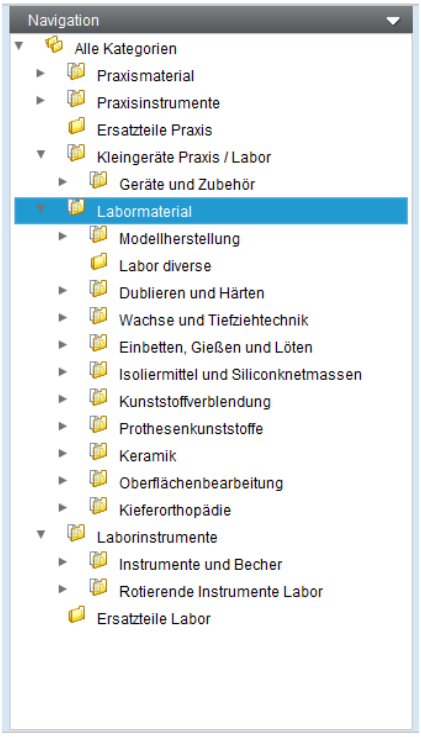
Die Maskenoberfläche gliedert sich in 2 Bereiche.





20.2 Navigationsbereich

Im linken Bildschirmbereich befindet sich der Navigationsbereich der einzelnen Warengruppen in denen die Artikel zugeordnet sind.



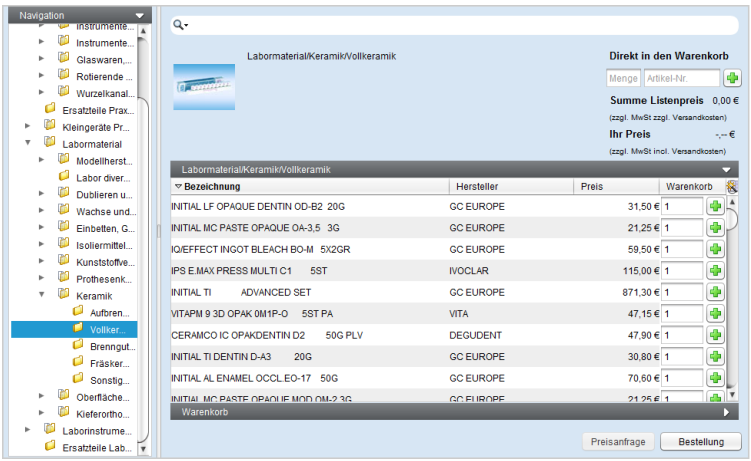
Der Datenbaum wird windowsüblich geöffnet bzw. geschlossen.

Klicken auf der Datenzweig wird geöffnet

Klicken auf der Datenzweig wird geschlossen

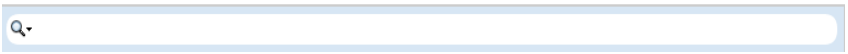
20.3 Artikel – Übersicht - Arbeitsbereich

Im rechten Bereich befindet sich der Online-Einkaufsbereich.


Navigation
Labormaterial/Keramik/Vollkeramik
Direkt in den Warenkorb
Menge
Artikel-Nr.
Summe Listenpreis 0,00 €
(zzgl. MwSt zzgl. Versandkosten)
Ihr Preis -,-- €
(zzgl. MwSt incl. Versandkosten)
Labormaterial/Keramik/Vollkeramik
Bezeichnung
Hersteller
Preis
Warenkorb
INITIAL LF OPAQUE DENTIN OD-B2 20G GC EUROPE 31,50 €
INITIAL MC PASTE OPAQUE OA-3,5 3G GC EUROPE 21,25 €
IO/EFFECT INGOT BLEACH BO-M 5X2GR GC EUROPE 59,50 €
IPS E.MAX PRESS MULTI C1 5ST IVOCLAR 115,00 €
INITIAL TI ADVANCED SET GC EUROPE 871,30 €
VITAPM 9 3D OPAK 0M1P-O 5ST PA VITA 47,15 €
CERAMCO IC OPAKDENTIN D2 50G PLV DEGUDENT 47,90 €
INITIAL TI DENTIN D-A3 20G GC EUROPE 30,80 €
INITIAL AL ENAMEL OCCL.EO-17 50G GC EUROPE 70,60 €
Warenkorb
Preisanfrage
Bestellung

20.4 Sucheingabefeld mit Darstellung der Ergebnisliste

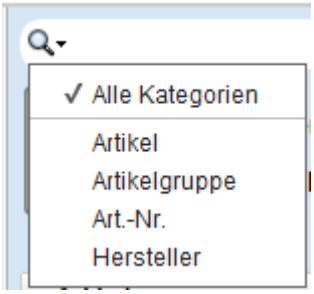
Im oberen rechten Bildschirmbereich befindet sich das **Sucheingabefeld** mit verschiedenen Suchkriterien.



Sie können suchen nach:

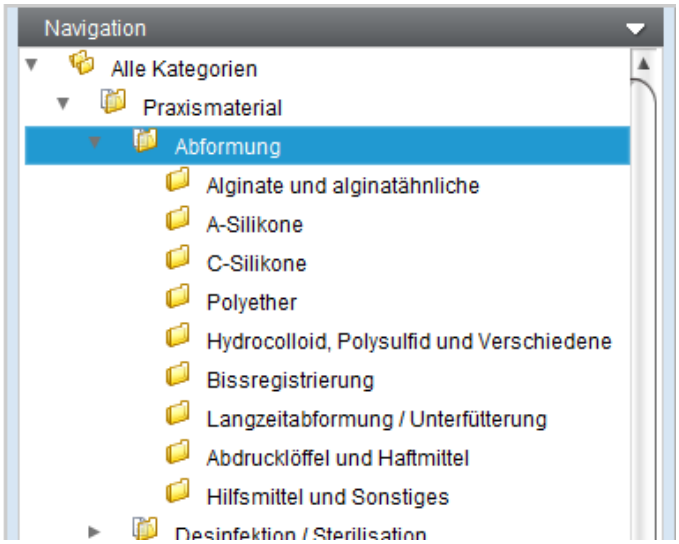
- **Alle Kategorien** *(ist voreingestellt)*
- **Artikelname**
- **Artikelgruppe**
- **Artikelnummer**
- **Hersteller**

Wenn Sie nur nach Artikel eines Herstellers suchen, ändern Sie die Kategorie von **„Alle Kategorien“** auf **„Hersteller“** im Sucheingabefeld mit einen Klick über und wählen aus dem Fenster die gewünschte Kategorie aus.



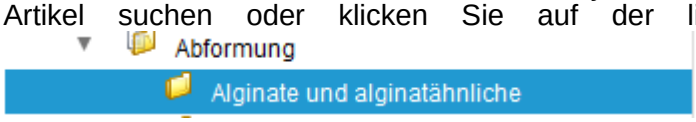
20.4.1 Shop-Artikel Suche

Bevor Sie einen Artikel suchen, markieren Sie zuerst im Navigationsfenster links die Warengruppe in der gesucht werden soll.



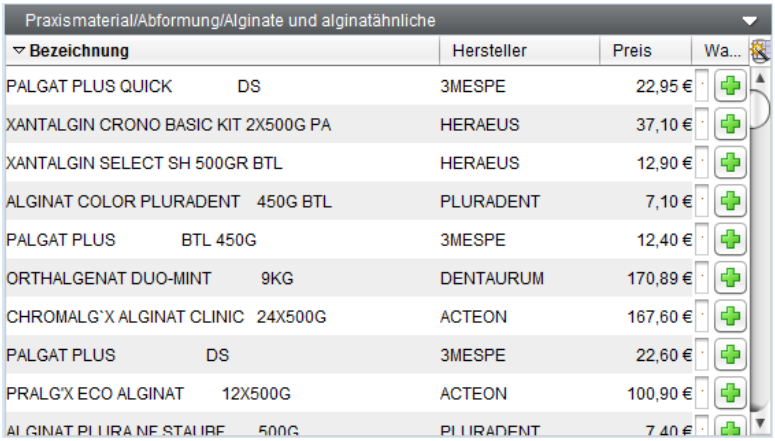
Auf der rechten Seite werden Ihnen die dazugehörigen Kategorien dargestellt.

Klicken Sie auf der rechten Seite in das Symbol der Kategorie wo Sie den Artikel suchen oder klicken Sie auf der linken Seite im Navigationsbereich



in den Ordner.

In beiden Varianten erhalten Sie die Aufstellung aller Artikel dieser Kategorie.

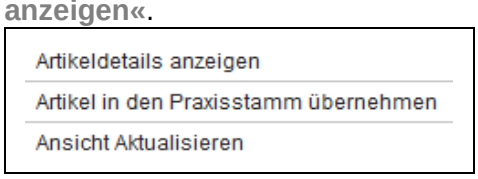

Praxismaterial/Abformung/Alginate und alginatähnliche
Bezeichnung
Hersteller
Preis
Wa...
PALGAT PLUS QUICK DS 3MESPE 22,95 €
XANTALGIN CRONO BASIC KIT 2X500G PA HERAEUS 37,10 €
XANTALGIN SELECT SH 500GR BTL HERAEUS 12,90 €
ALGINAT COLOR PLURADENT 450G BTL PLURADENT 7,10 €
PALGAT PLUS BTL 450G 3MESPE 12,40 €
ORTHALGENAT DUO-MINT 9KG DENTAURUM 170,89 €
CHROMALG`X ALGINAT CLINIC 24X500G ACTEON 167,60 €
PALGAT PLUS DS 3MESPE 22,60 €
PRALG`X ECO ALGINAT 12X500G ACTEON 100,90 €

20.5 Artikeldetails aufrufen

Für die Anzeige der Artikeldetails klicken Sie den markierten Artikel doppelt an

oder

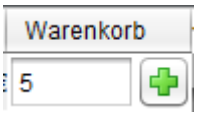
klicken auf die rechte Maustaste und wählen aus dem Kontextmenü **»Artikeldetails anzeigen«**.



In beiden Fällen öffnet sich ein Fenster wo Sie die Details zum Artikel nachlesen können.

20.6 Online-Bestellung vornehmen

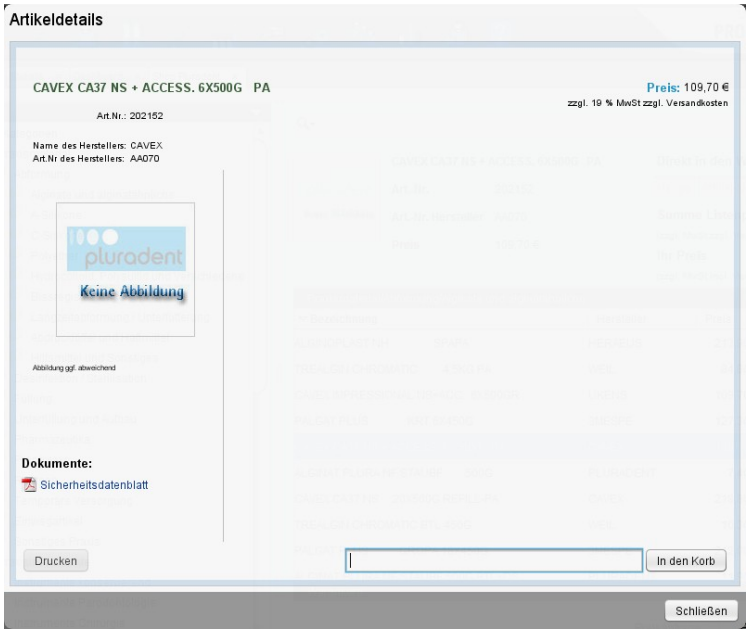
Um eine Bestellung neu zu erstellen, markieren Sie aus der Ergebnisliste den gewünschten Artikel.

Tragen Sie die gewünschte Anzahl in das dafür vorgesehene Feld 

ein.

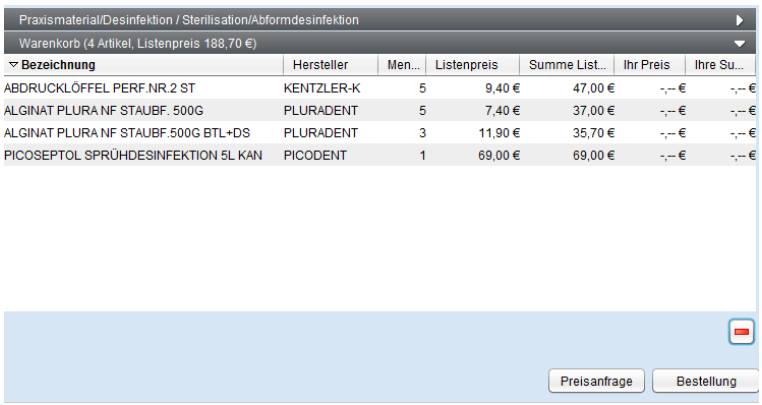
Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche wird der ausgewählte Artikel dem Warenkorb hinzugefügt.

Alternativ können Sie einem markierten Artikel aus der Ergebnisliste einen Artikel doppelt anklicken und diesen dann nach Eingabe der Anzahl ebenfalls in den Warenkorb legen.



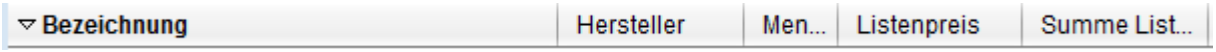
20.7 Warenkorb

Alle ausgewählten Artikel sind im Warenkorb mit Summenangabe und anderen Informationen aufgeführt.


Praxismaterial/Desinfektion / Sterilisation/Abformdesinfektion
Warenkorb (4 Artikel, Listenpreis 188,70 €)
Bezeichnung
Hersteller
Men...
Listenpreis
Summe List...
Ihr Preis
Ihre Su...
ABDRUCKLÖFFEL PERF.NR.2 ST KENTZLER-K 5 9,40 € 47,00 € -,-- € -,-- €
ALGINAT PLURA NF STAUBF. 500G PLURADENT 5 7,40 € 37,00 € -,-- € -,-- €
ALGINAT PLURA NF STAUBF.500G BTL+DS PLURADENT 3 11,90 € 35,70 € -,-- € -,-- €
PICOSEPTOL SPRÜHDESINFEKTION 5L KAN PICODENT 1 69,00 € 69,00 € -,-- € -,-- €
Preisanfrage
Bestellung

Die Warenkorbliste kann individuell sortiert werden.

Klicken Sie jeweils mit der linken Maustaste auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierrichtung zu ändern.

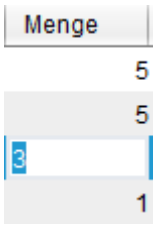


Der kleine weiße Pfeil am Anfang einer Spaltenüberschrift zeigt die Sortierrichtung an (aufsteigend bzw. absteigend).

Sie können in jede der oben aufgeführten Spaltenüberschrift der Ergebnisliste klicken.

20.7.1 Anzahl Menge im Warenkorb verändern

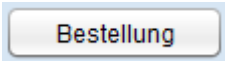
Soll die Anzahl der Mengenangabe von einem Artikel im Warenkorb noch verändert werden, klicken Sie in das Mengenangabefeld des markierten Artikels und ändern die Anzahl ab.



20.7.2 Artikel aus dem Warenkorb löschen

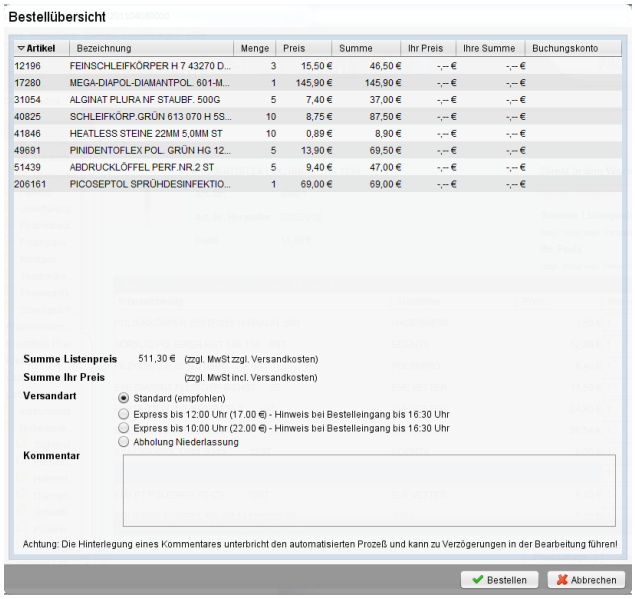
Möchten Sie einen bereit im Warenkorb befindlichen Artikel wieder entfernen, markieren Sie den gewünschten Artikel und klicken auf die Symbolschaltfläche . Der Artikel wird ohne Sicherheitsabfrage gelöscht.

20.8 Online-Bestellauftrag durchführen

Sie können aus der Artikelübersicht oder direkt aus dem Warenkorb Ihre Bestellung aufgeben in dem Sie auf die Schaltfläche 

klicken.

Es öffnet sich das Bestellübersichtfenster.

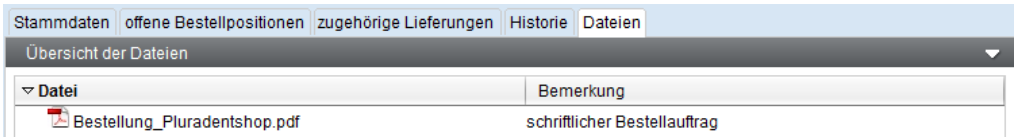

Bestellübersicht
Artikel
Bezeichnung
Menge
Preis
Summe
Ihr Preis
Ihre Summe
Buchungskonto
12196 FEINSCHLEIFKÖRPER H 7 43270 D... 3 15,50 € 46,50 € -,-- € -,-- €
17280 MEGA-DIAPOL-DIAMANTPOL. 601-M... 1 145,90 € 145,90 € -,-- € -,-- €
31054 ALGINAT PLURA NF STAUBF. 500G 5 7,40 € 37,00 € -,-- € -,-- €
40825 SCHLEIFKÖRP.GRÜN 613 070 H 5S... 10 8,75 € 87,50 € -,-- € -,-- €
41846 HEATLESS STEINE 22MM 5,0MM ST 10 0,89 € 8,90 € -,-- € -,-- €
49691 PINIDENTOFLEX POL. GRÜN HG 12... 5 13,90 € 69,50 € -,-- € -,-- €
51439 ABDRUCKLÖFFEL PERF.NR.2 ST 5 9,40 € 47,00 € -,-- € -,-- €
206161 PICOSEPTOL SPRÜHDESINFEKTIO... 1 69,00 € 69,00 € -,-- € -,-- €
Summe Listenpreis 511,30 € (zzgl. MwSt zzgl. Versandkosten)
Summe Ihr Preis (zzgl. MwSt incl. Versandkosten)
Versandart
Standard (empfohlen)
Express bis 12:00 Uhr (17,00 €) - Hinweis bei Bestelleingang bis 16:30 Uhr
Express bis 10:00 Uhr (22,00 €) - Hinweis bei Bestelleingang bis 16:30 Uhr
Abholung Niederlassung
Kommentar
Achtung: Die Hinterlegung eines Kommentares unterbricht den automatisierten Prozeß und kann zu Verzögerungen in der Bearbeitung führen!
Bestellen
Abbrechen

In der Bestellübersicht können Sie die Versandart definieren und zu der Bestellung einen Kommentar hinzufügen.

Der endgültige Bestellauftrag wird mit dem Klick auf die Schaltfläche

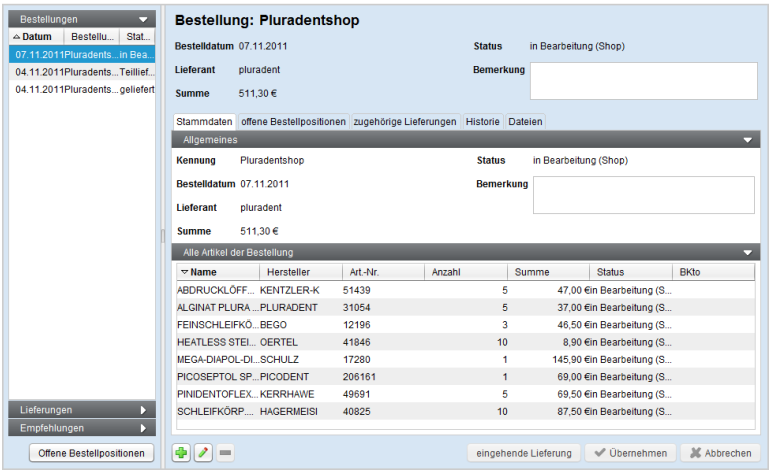
durchgeführt.

Hinweis Im Menüpunkt **»Bestellwesen«** wird auf der Registerkarte **Dateien** automatisch ein schriftlicher Bestellauftrag erzeugt.



20.9 Bestellvorgang anzeigen

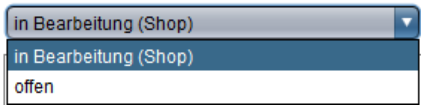
Einen Gesamtüberblick Ihrer Bestellungen sowie einzelne Informationen zu einer Bestellung erhalten Sie im Menüpunkt **»Bestellwesen«**.



Haben Sie eine Online-Bestellung durchgeführt, wird ein Eintrag mit dem **Status** in Bearbeitung (Shop) in der Bestellübersicht hinzugefügt.

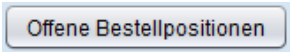
Analog einer manuellen Bestellung muss auch die Online-Bestellung Status **„offen“** gesetzt werden.

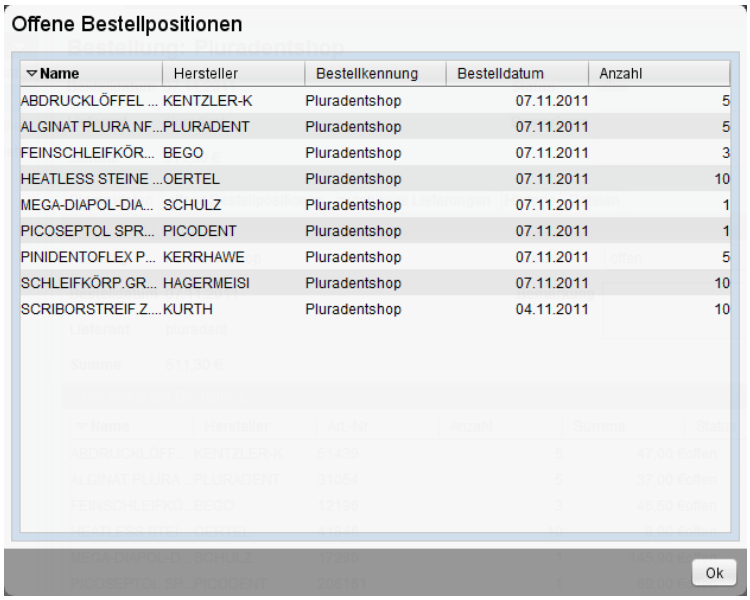
Der geplante Bestellvorgang muss im Bestellwesen markiert sein, erst dann wird die Schaltfläche aktiv.

Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie aus der Status-Listbox 

den Status **„offen“** aus.

20.9.1 Offene Bestellpositionen anzeigen

Eine Anzeige aller **offenen** Bestellpositionen erhalten Sie Schaltfläche 



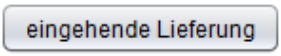
20.9.2 Sortierung der offenen Bestellpositionen

Klicken Sie jeweils mit der linken Maustaste auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierrichtung zu ändern.

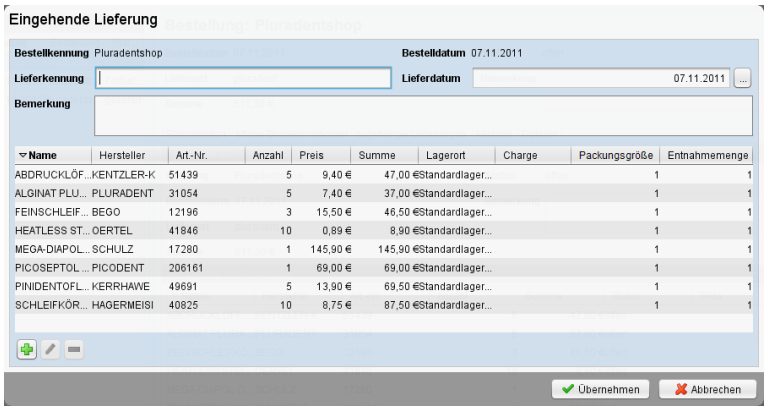
Der kleine weiße Pfeil ▽ am Anfang einer Spaltenüberschrift zeigt die Sortierrichtung an (aufsteigend bzw. absteigend). Sie können in jede der oben aufgeführten Spaltenüberschrift der Ergebnisliste klicken.

20.10 Eingehende vollständige Lieferung einer Bestellung

Nach eingehender Lieferung der Ware muss der **Status** einer Bestellung auf ***„geliefert“*** gesetzt werden, je nachdem – ob alle Artikel oder nur ein Teil der bestellten Ware geliefert wurde.

Über die Schaltfläche 

öffnet sich das Übersichtsfenster mit Anzeige aller bestellten Artikel zu dem ausgewählten Bestellvorgang.


Eingehende Lieferung
Bestellkennung Pluradentshop
Bestelldatum 07.11.2011
Lieferkennung
Lieferdatum 07.11.2011
Bemerkung
Name Hersteller Art.-Nr. Anzahl Preis Summe Lagerort Charge Packungsgröße Entnahmemenge
ABDRUCKLÖF... KENTZLER-K 51439 5 9,40 € 47,00 € Standardlager... 1 1
ALGINAT PLU... PLURADENT 31054 5 7,40 € 37,00 € Standardlager... 1 1
FEINSCHLEIF... BEGO 12196 3 15,50 € 46,50 € Standardlager... 1 1
HEATLESS ST... OERTEL 41846 10 0,89 € 8,90 € Standardlager... 1 1
MEGA-DIAPOL... SCHULZ 17280 1 145,90 € 145,90 € Standardlager... 1 1
PICOSEPTOL... PICODENT 206161 1 69,00 € 69,00 € Standardlager... 1 1
PINIDENTOFL... KERRHAWE 49691 5 13,90 € 69,50 € Standardlager... 1 1
SCHLEIFKÖR... HAGERMEISI 40825 10 8,75 € 87,50 € Standardlager... 1 1
Übernehmen
Abbrechen

Im Feld **Lieferkennung** können Sie eigene Angaben zur Bestellung hinterlegen.

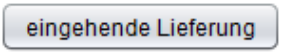
Das **Lieferdatum** wird mit dem aktuellen Maschinendatum vorgegeben und kann geändert werden.

Im Feld **Bemerkung** können Sie einen Bemerkungstext zur eingehenden Lieferung hinterlegen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche

werden alle Artikel in den Artikelbestand aufgenommen.

20.11 Eingehende Teillieferung einer Bestellung

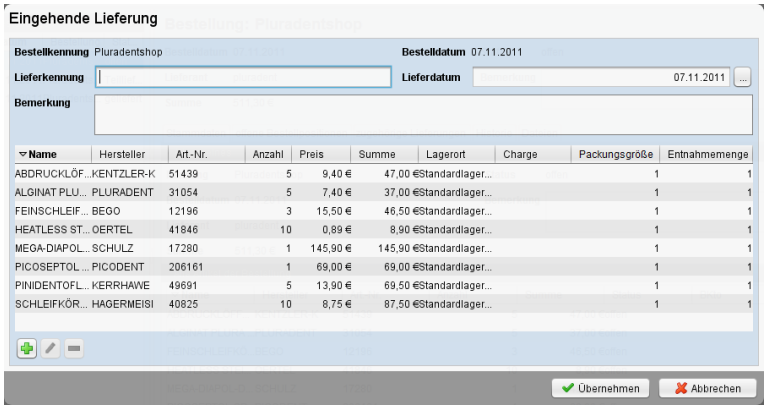
Über die Schaltfläche 

öffnet sich das Übersichtsfenster mit Anzeige aller bestellten Artikel zu dem ausgewählten Bestellvorgang.

Im Feld **Lieferkennung** können Sie eigene Angaben zur Bestellung hinterlegen.

Das **Lieferdatum** wird mit dem aktuellen Maschinendatum vorgegeben und kann geändert werden.

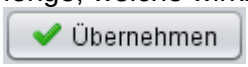
Im Feld **Bemerkung** können Sie einen Bemerkungstext zur eingehenden Lieferung hinterlegen.


Eingehende Lieferung
Bestellkennung Pluradentshop
Bestelldatum 07.11.2011
Lieferkennung
Lieferdatum 07.11.2011
Bemerkung
Name Hersteller Art.-Nr. Anzahl Preis Summe Lagerort Charge Packungsgröße Entnahmemenge
ABDRUCKLÖF... KENTZLER-K 51439 5 9,40 € 47,00 € Standardlager... 1 1
ALGINAT PLU... PLURADENT 31054 5 7,40 € 37,00 € Standardlager... 1 1
FEINSCHLEIF... BEGO 12196 3 15,50 € 46,50 € Standardlager... 1 1
HEATLESS ST... OERTEL 41846 10 0,89 € 8,90 € Standardlager... 1 1
MEGA-DIAPOL... SCHULZ 17280 1 145,90 € 145,90 € Standardlager... 1 1
PICOSEPTOL... PICODENT 206161 1 69,00 € 69,00 € Standardlager... 1 1
PINIDENTOFL... KERRHAWE 49691 5 13,90 € 69,50 € Standardlager... 1 1
SCHLEIFKÖR... HAGERMEISI 40825 10 8,75 € 87,50 € Standardlager... 1 1
Übernehmen
Abbrechen

Markieren Sie den Artikel, welcher gar nicht oder nur zum Teil geliefert wurde.

Wurde der markierte Artikel gar nicht mit geliefert, klicken Sie auf die Schaltfläche

Wurde der Artikel nur zum Teil geliefert, klicken Sie den Artikel zum Bearbeiten doppelt an.

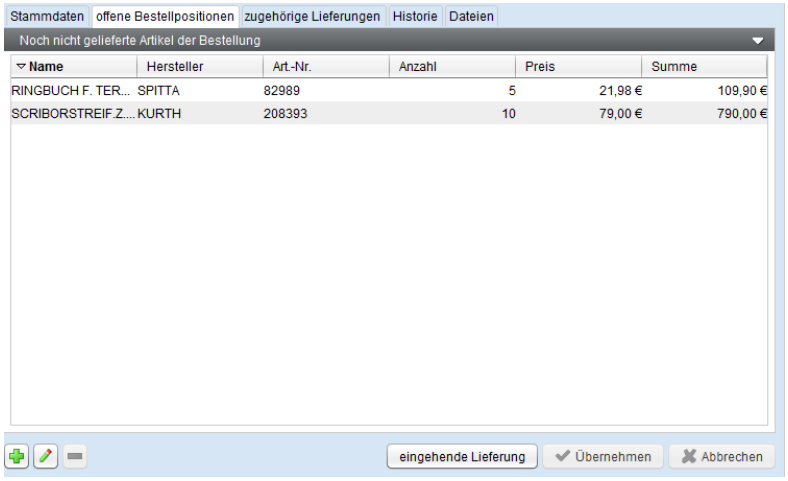
Tragen Sie die Menge, welche wirklich geliefert wurde, in das Feld Menge ein und klicken auf die Schaltfläche 

Im erneuten Übersichtsfenster der eingehenden Lieferung ist die geänderte Anzahl des bestellten Artikels übernommen.

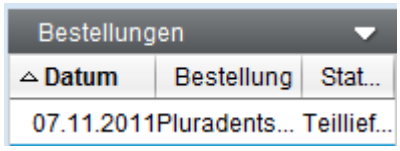
Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche

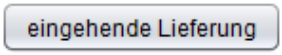
werden alle Artikel in den Artikelbestand aufgenommen.

Hinweis: Im Bestellwesen auf dem Reiter **Offene Lieferpositionen** sind die noch nicht gelieferten Artikel aufgeführt.



Der Lieferstatus wird automatisch auf Teillieferung gesetzt.



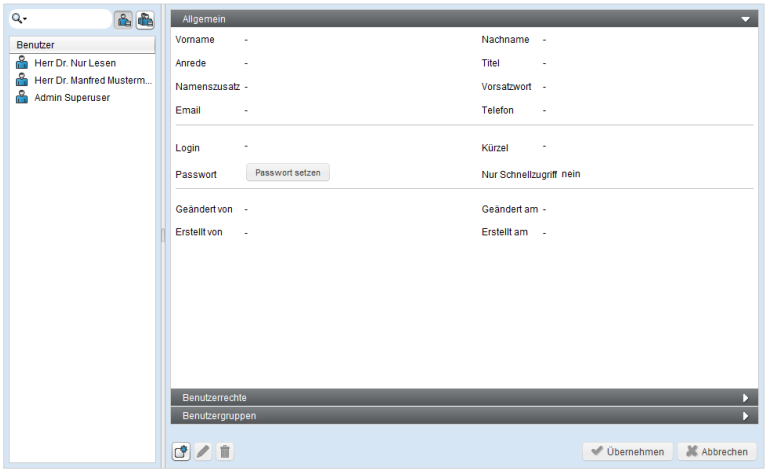
Erfolgt die Nachlieferung/Restlieferung einer Bestellung, muss dieses wie bei einer eingehenden Lieferung über die Schaltfläche 

ausgebucht werden.

21 Benutzerverwaltung

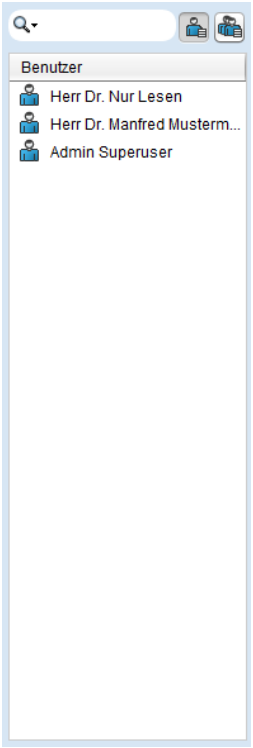
In der Benutzerverwaltung können Sie neue Benutzer / Gruppen anlegen, bereits angelegte Benutzer / Gruppen bearbeiten oder löschen.

Hierzu müssen Sie sich als Administrator einloggen. Benutzername, Passwort und Benutzerrechte müssen für jeden Benutzer separat festgelegt werden.

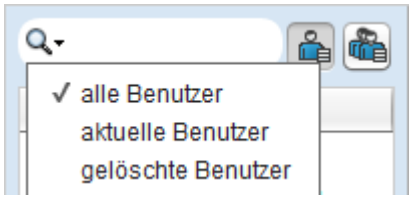


Die Maskenoberfläche gliedert sich in 2 Bereiche wobei der rechte Bildschirmteil sich in 3 weitere Bereiche (Allgemein, Benutzerrechte und Benutzergruppen) aufteilt.

Benutzerüberblickfenster



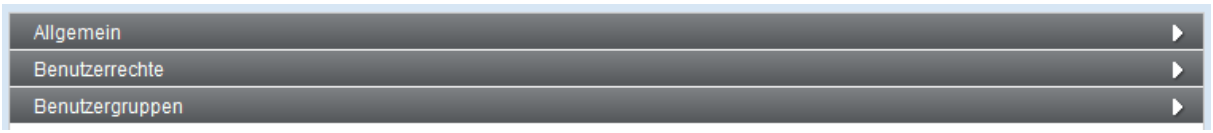
Im Benutzerüberblickfenster befindet sich am oberen Rand das **Sucheingabefeld** mit verschiedenen Filteroptionen.



In diesem Feld kann selektiert nach namentlich gesucht werden.

Angaben zum Benutzer

Die Angaben des ausgewählten Benutzers sind in **3 Bereiche** unterteilt.

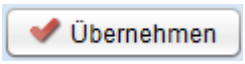


21.1 Symbol-Schaltflächen

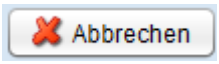
Klicken Sie auf die Schaltfläche **»Neu«**, um einen neuen Benutzer anzulegen. Es öffnet sich die Benutzerverwaltung ohne Benutzerdaten.

Markieren Sie den zu bearbeitenden Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche **»Bearbeiten«**.

Markieren Sie den zu löschenden Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche **»Löschen«**.



Speichern Sie Ihre Eingaben durch Klicken auf die Schaltfläche **»Übernehmen«** ab.



Mit Abbrechen brechen Sie den Vorgang ab

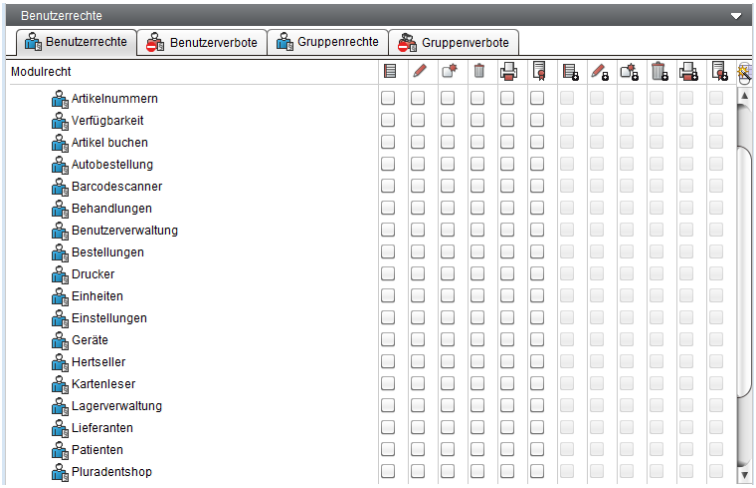
21.2 Benutzer neu anlegen

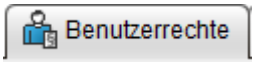
Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Im oberen Bereich werden die **allgemein** persönlichen Daten des neuen Benutzers eingegeben.

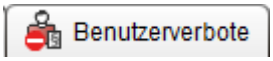
Im unteren Bereich werden die Anmeldedaten des neuen Benutzers (Benutzername und Passwort) festgelegt.

In dem Bereich **Benutzerrechte** werden die Zugriffsrechte des Benutzers und der Gruppen hinterlegt.



Wählen Sie auf der Registerkarte 

aus der Liste die gewünschten Modulrechte aus und erteilen durch Anhaken die Rechte.

Wechseln Sie auf die Registerkarte 

um den Benutzer Modulrechte zu entziehen.

Leserecht

Schreibrecht

Recht zur Neuanlage

Recht zum Löschen

Recht zum Drucken

Spezielles Recht, ist keiner der vorigen Kategorien zuzuordnen

Leserecht mit zusätzlicher Passwortabfrage

Schreibrecht mit zusätzlicher Passwortabfrage

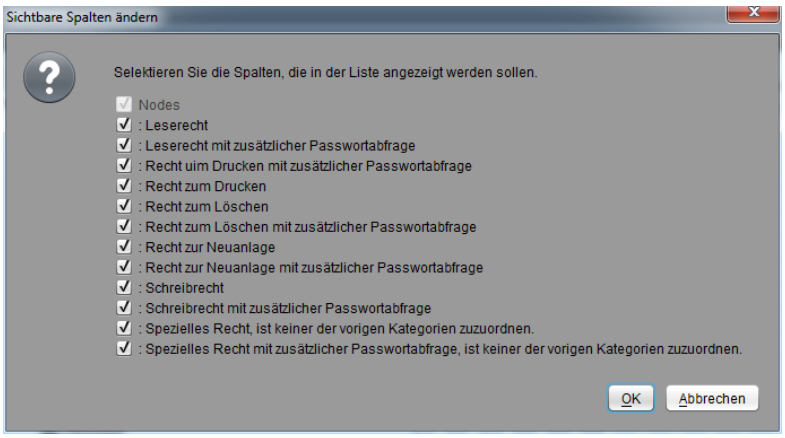
Recht zur Neuanlage mit zusätzlicher Passwortabfrage

Recht zum Löschen mit zusätzlicher Passwortabfrage

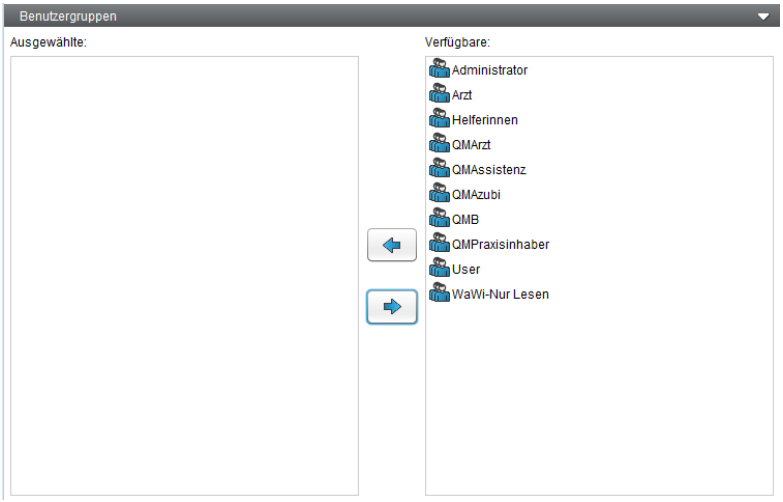
Recht zum Drucken, mit zusätzlicher Passwortabfrage

Spezielles Recht mit zusätzlicher Passwortabfrage, ist keiner der vorigen Kategorien zuzuordnen

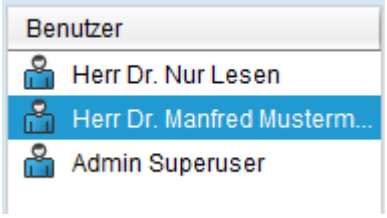
Über die Symbolschaltfläche **»Sichtbare Spalten ändern«** ändern Sie die Spalten zur Anzeige der Listen.


Sichtbare Spalten ändern
Selektieren Sie die Spalten, die in der Liste angezeigt werden sollen.
Nodes
: Leserecht
: Leserecht mit zusätzlicher Passwortabfrage
: Recht uim Drucken mit zusätzlicher Passwortabfrage
: Recht zum Drucken
: Recht zum Löschen
: Recht zum Löschen mit zusätzlicher Passwortabfrage
: Recht zur Neuanlage
: Recht zur Neuanlage mit zusätzlicher Passwortabfrage
: Schreibrecht
: Schreibrecht mit zusätzlicher Passwortabfrage
: Spezielles Recht, ist keiner der vorigen Kategorien zuzuordnen.
: Spezielles Recht mit zusätzlicher Passwortabfrage, ist keiner der vorigen Kategorien zuzuordnen.
OK
Abbrechen

In dem Bereich **Benutzergruppen** wird ausgewählt zu welcher Benutzergruppe der Benutzer zuzuordnen ist.



Markieren den Benutzer im Benutzerüberblickfenster.



Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche

Wählen Sie aus der verfügbaren vom System vorgegebenen Gruppenliste die Gruppe aus.

Verfügbare:

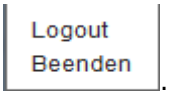
und fügen mit der Symbolschaltfläche diese dem Benutzer zu.

Hinweis:
Sie können einem Benutzer auch mehrere verfügbare Gruppen zuordnen.

Mit der Symbolschaltfläche kann eine bereits hinzugefügte Gruppe dem Benutzer wieder entfernt werden.

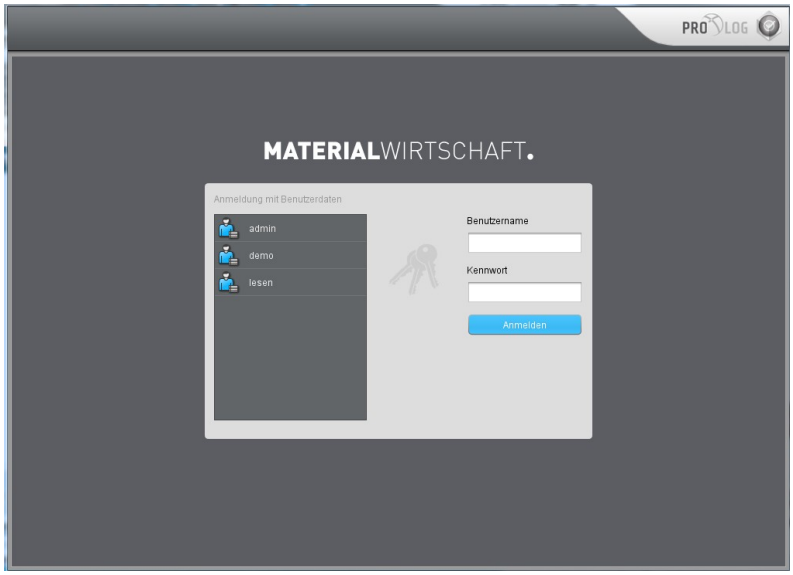
22 Logout

Klicken Sie auf den Menüpunkt

oben links am Bildschirmrand und es erscheint folgendes Kontextmenü 

.

Über den Menüpunkt **»Logout«** können Sie Benutzer ab-/ bzw. ummelden.



Wählen Sie aus der Benutzerdaten-Liste den gewünschten Benutzername aus und geben das Passwort ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche

Hinweis: Klicken Sie auf den Menüpunkt

»Beenden« wird das Programm ohne Nachfrage geschlossen.

23 Hilfe

Über diesen Button wird die komponentenbasierte Hilfe eingeschaltet.

Der Cursor wird zu einem Hilfe-Cursor, und wenn man die Maus über eine Komponente bewegt, für die Hilfe verfügbar ist, änder sich der Cursor und durch einen Mausklick wird die Hilfe für die Komponente angezeigt.

Die Hilfe kann über die F2-Taste ein- und ausgeschaltet werden. Sofern die Hilfe aktiv ist, kann sie auch über die ESC-Taste ausgeschaltet werden.

24 Für Ihre Notizen: